Pitney Bowes

Guia do Operador

Franqueadora Connect+™ Connect+™1000, Connect+™2000, Connect+™3000

SV62250 Rev. B
Novembro de 2010

SV62250 Rev. B Novembro de 2010

©2009 Pitney Bowes Inc.

Todos os direitos são reservados. O conteúdo deste manual online não pode ser reproduzido por inteiro ou em partes em nenhuma forma ou armazenagem em um sistema de restauração de qualquer tipo ou transmitido por qualquer meio, eletrônico ou mecânico, sem a permissão escrita e expressa da Pitney Bowes.

Empreendemos todos os esforços necessários para assegurar a precisão e a utilidade deste manual; contudo, não podemos assumir a responsabilidade por erros ou omissões resultantes da má utilização ou má aplicação dos nossos produtos.

Como resultado do nosso programa contínuo de aperfeiçoamento, as especificações relativas a equipamentos e materiais, bem como os recursos de desempenho, estão sujeitos a alterações sem aviso prévio. Seu sistema de franqueadora digital poderá não apresentar alguns dos recursos descritos neste manual.

Connect+™ Series, Connect+™ 1000, Connect+™ 2000, Connect+™ 3000, E-Z Seal, IntelliLink, WEIGH-ON-THE-WAY, (W-O-W®, Postage By Phone, INVIEW, Ascent, SendSuite Express e Pitney Bowes Supply Line são marcas registradas da Pitney Bowes Inc. Outras marcas registradas são de propriedade seus respectivos donos.

Mensagens de Aviso

Mensagens de Aviso aparecem em todo conteúdo deste manual para alertar sobre possíveis condições de perigo. Estas mensagens são:

AVISO! Avisa sobre as condições e práticas que podem causar lesões graves.

ATENÇÃO: Avisa sobre as condições ou práticas que poderiam causar dano aos equipamentos ou ao material que está sendo executado.

IMPORTANTE: Avisa sobre condições ou práticas que podem afetar negativamente a operação do equipamento se as instruções não são seguidas com exatidão.

NOTA: Fornece um comentário ou explicação sobre o tópico relacionado.

Índice

1 ● Introdução 1

2 ● Criando e Gerenciando Trabalhos 25

3 ● Franqueando Correspondência 37

4 ● Contas 71

5 ● Relatórios 93

6 ● Adicionando Carga ao Medidor 99

7 ● Tarifas e Atualizações 107

8 ● Configurar o Sistema 113

9 ● Manutenção 127

10 ● Solução de Problemas 153

A ● Glossário 169

Esta página foi deixada intencionalmente em branco.

1 • Introdução

O Que Esta Máquina Faz? 3

Tela Inicial 3

Conhecendo o equipamento 4

Especificações do Sistema 16

Informações de Segurança 20

PSD (Medidor) 22

Requisitos dos Correios 23

Alterar a Quantidade de Envelopes ou Fitas 61

Esta página foi deixada intencionalmente em branco.

O Que Esta Máquina Faz?

A franqueadora Connect+™ é um sistema de impressão digital de correspondências e envelopes que permite criar conteúdo personalizado a partir de um PC e fazer o download deste conteúdo diretamente para uma biblioteca de anúncios armazenada internamente para impressão em correspondências. Agora você pode criar um envelope com conteúdo que reforça a mensagem interna. Pode adicionar propagandas e outras mensagens promocionais em suas correspondências.

A franqueadora Connect+™ fornece uma interface com tela sensível ao toque exclusiva e fácil de usar, onde você pode acessar todos seus aplicativos a partir da tela inicial. Cada aplicativo aparece na Tela *inicial* como um icone. Simplesmente toque no icone para abrir os aplicativos.

O sistema também fornece uma gama completa de funções da linha Connect+, incluindo:

- Impressão de postagem em envelopes
- Impressão de postagem em fitas (etiquetas)
- Fechamento de envelopes
- Cálculo da postagem baseado no peso e tamanho do item e classe de correspondência.

Algumas facilidades podem não fazer parte dos equipamentos comercializados no Brasil

Tela Inicial

A tela inicial é a primeira tela exibida ao entrar no sistema. Contém todos os ícones de aplicativos necessários para a operação do sistema: Iniciar Franquia, Trabalhos, Saldos, Gerenciar Contas, Relatórios, Tarifas & Atualizações, e Configuração.

A tela inicial também oferece ícones para links diretos a websites fornecendo recursos e suportes adicionais para a operação da agencia:

Noticias e Ofertas

Conectar a Pitney

Aplicativos

Compra de Suprimentos

Encomendas

Correios

Conjuntos Funcionais do Equipamento

Para informações importantes de segurança, consulte a seção *Informações de Segurança*.

Tela Sensível ao Toque

A tela sensível ao toque permite que você se comunique com a Connect+ e o Medidor (PSD).

O sistema é equipado com uma tela sensível ao toque de 10”.
Uma tela sensível ao toque de 15” é opcional.

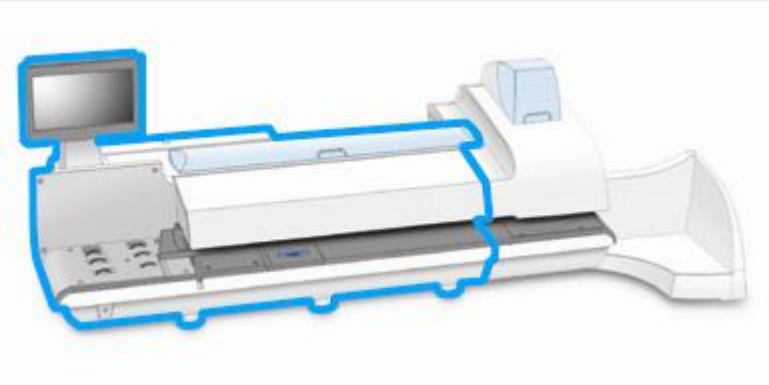
Stylus

A **Stylus** é uma ferramenta parecida com uma caneta para selecionar Trabalhos na tela de exibição.
Alguns usuários podem preferir a **Stylus** ao invés do “toque a dedo”.

A **Stylus** é padrão em todos os sistemas Connect+™ Series. Encontra-se fixada na lateral da tela de exibição e se encaixa perfeitamente em um suporte.

Alimentador

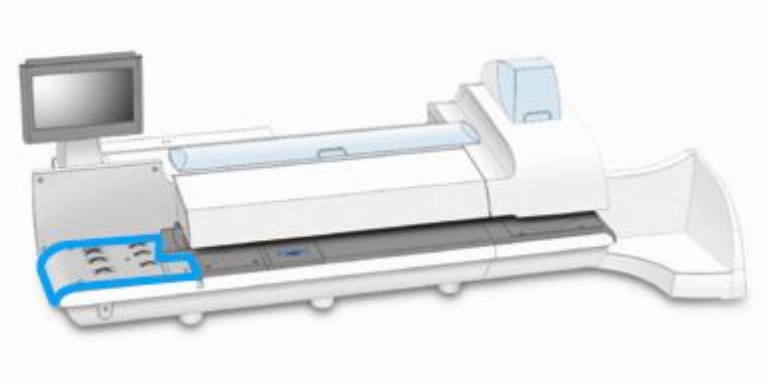
A área do alimentador consiste no deck de alimentação, guia lateral e knob de ajuste de espessura.



Deck de Alimentação

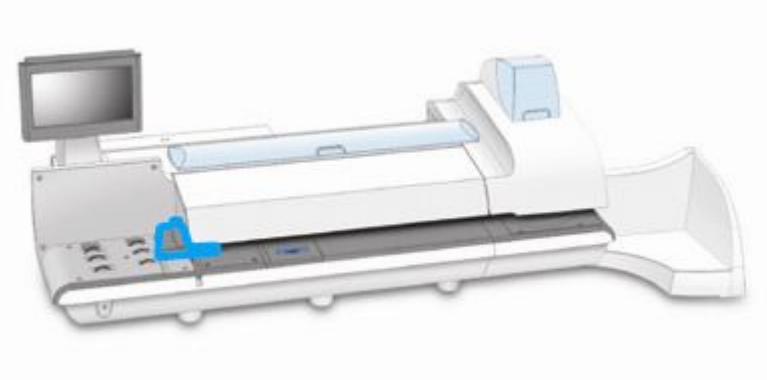
O deck de alimentação é a área onde você carrega os envelopes.

Caso tenha um sistema Connect+™ 2000 ou Connect+™ 3000, o deck de alimentação transfere os envelopes para o deck de transporte da WEIGH-ON-THE-WAY® (W-O-W®).



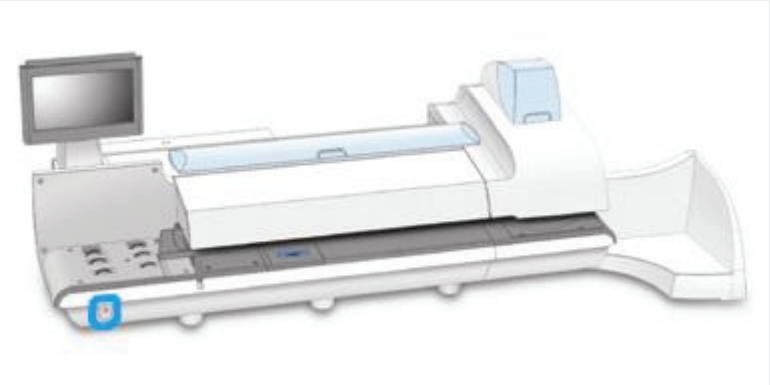
Guia Lateral

A guia móvel na frente do deck de alimentação é usada para estabilizar a posição do envelope ao alimentá-lo.



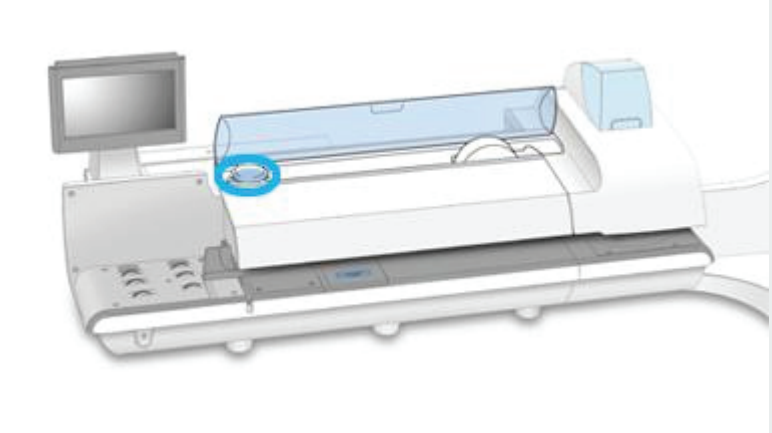
Botão Ligar (Veja item: Como desligar corretamente)

Liga o equipamento. Localiza-se na lateral inferior esquerda do deck de alimentação.



Frasco de EZ- seal

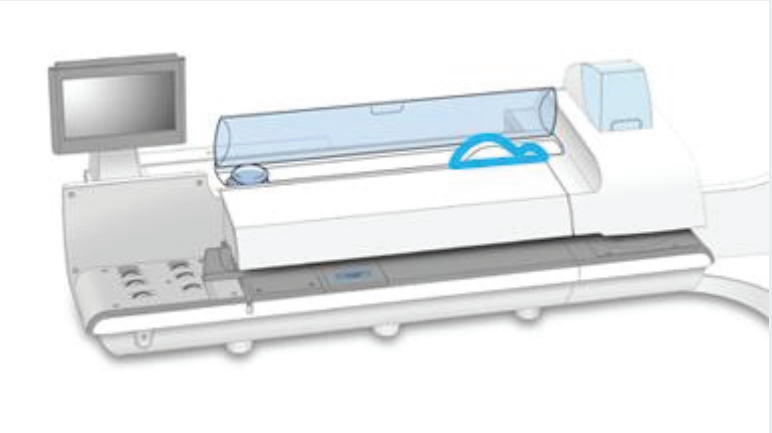
O frasco de EZ seal contém a solução E-Z Seal® usada para umedecer envelopes. Localiza-se debaixo da tampa principal, à esquerda.



Fita (Utilizar somente rolos com o diâmetro interno de 9 cm)

O sistema usa fitas para imprimir relatórios e estampas postais para pacotes ou correspondências que estão fora dos limites especificados. Os sistemas Connect+™ 1000 e Connect+™ 2000 usam apenas fita adesiva. Os sistemas Connect+™ 3000 podem usar fita adesiva ou gomadas.

A fita é localizada debaixo da tampa de acrilico, à direita.



Balança Externa

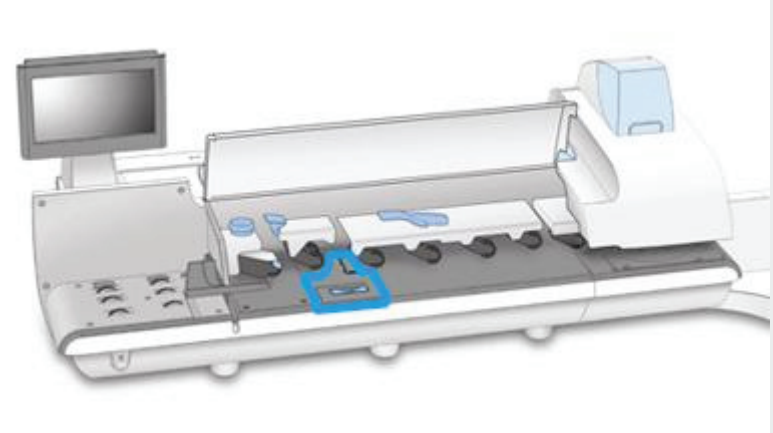
A balança externa é utilizada para a pesagem de todos os objetos. Pode ser posicionada em qualquer área próxima ao equipamento.

Conjunto da escova de umidificação

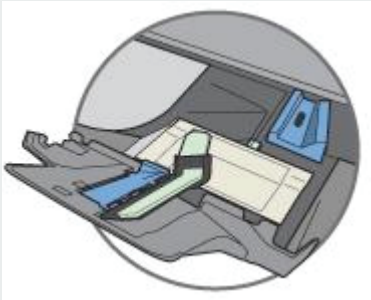
Conjunto da escova de umidificação umedece as abas do envelope.

NOTA: O conjunto da escova de umidificação está localizado abaixo do deck de umidificação nos sistemas Connect+™ 3000. Para acessá-lo, levante a alavanca de liberação superior e, em seguida, use o puxador azul para abrir o deck de umidificação.

Connect+™ 1000 e Connect+™ 2000



Connect+™ 3000



Knob de Ajuste de Espessura

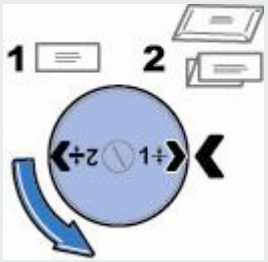
O knob de ajuste de espessura está localizado abaixo da tampa do alimentador. Gire este knob para ajustar de acordo com a espessura dos envelopes.

Gire o knob até que a seta no mesmo se alinhe à seta à direita, conforme mostra a figura. A seta no knob se encaixa na posição.

Connect+™ 1000 e Connect+™ 2000

- **Ajuste 1:** Use este ajuste para cartões postais com 0,18 mm a 9,52 mm de espessura.

Ajuste 2: Use este ajuste para correspondências com espessura acima de 9,52 mm até no máximo 15,9 mm.



Connect+™ 3000

- **Ajuste 1:** Use este ajuste para cartões postais e correspondências com menos de 6,35 mm de espessura.

Ajuste 2: Use este ajuste para correspondências com espessura igual ou superior a 6,35 mm, mas inferior a 12,7 mm.

Ajuste 3: Use este ajuste para correspondências com espessura igual ou superior a 12,7 mm, mas inferior a 15,9 mm.

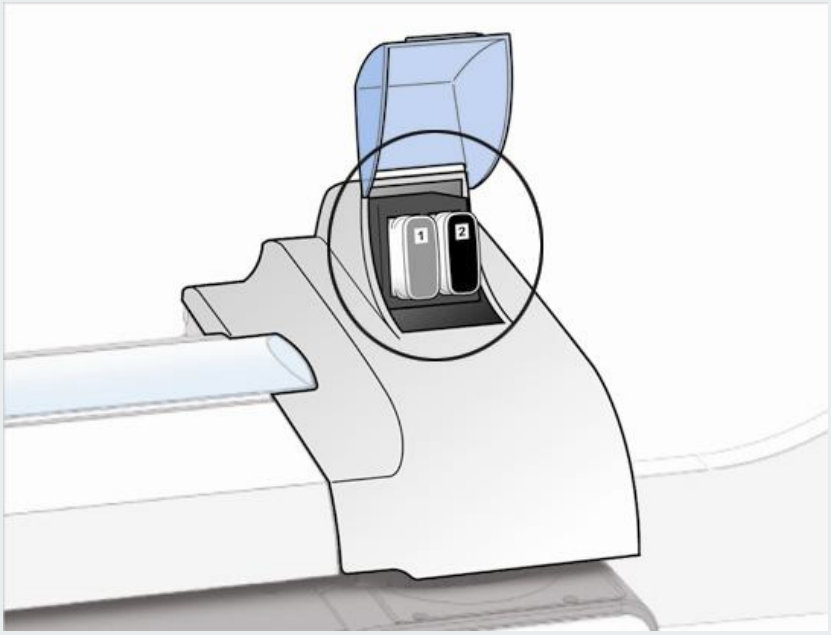
- **Ajuste 4:** Use este ajuste para correspondências com espessura igual ou superior a 12,7 mm, mas inferior a 15,9 mm.

Impressora

Os principais componentes do módulo da impressora são os cartuchos de tinta, cabeças de impressão e bandeja de purga de tinta.

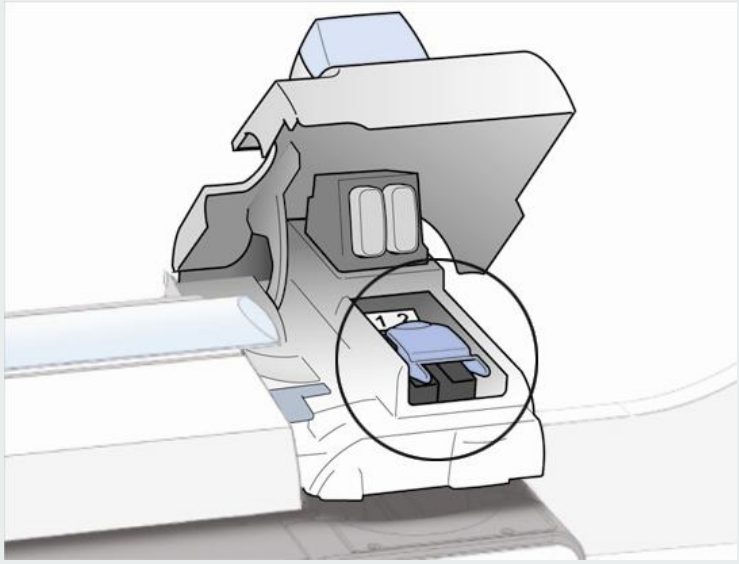
Cartuchos de Tinta

Os cartuchos de tinta contêm a tinta usada para imprimir as estampas postais, bem como quaisquer itens adicionais (anúncios, mensagem de texto, endereço de retorno, etc.) que se quiser estampar na correspondência.



Cabeças de Impressão

As cabeças de impressão produzem as estampas postais.



Bandeja de Purga de Tinta

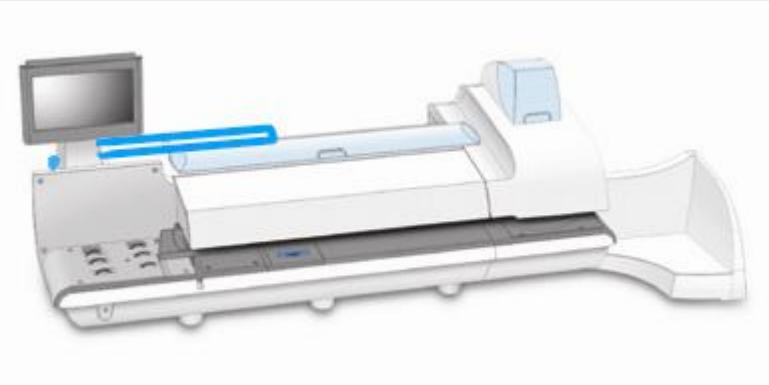
A tinta é depositada na bandeja de purga de tinta durante o processo de limpeza das cabeças de impressão. O sistema alertará quando a bandeja estiver quase cheia.

Bandeja de Saída

Local onde a correspondência é depositada após a postagem ter sido aplicada na mesma. Localiza-se à direita do sistema. A bandeja de saída mostrada neste documento está disponível em todos os sistemas de franqueamento.

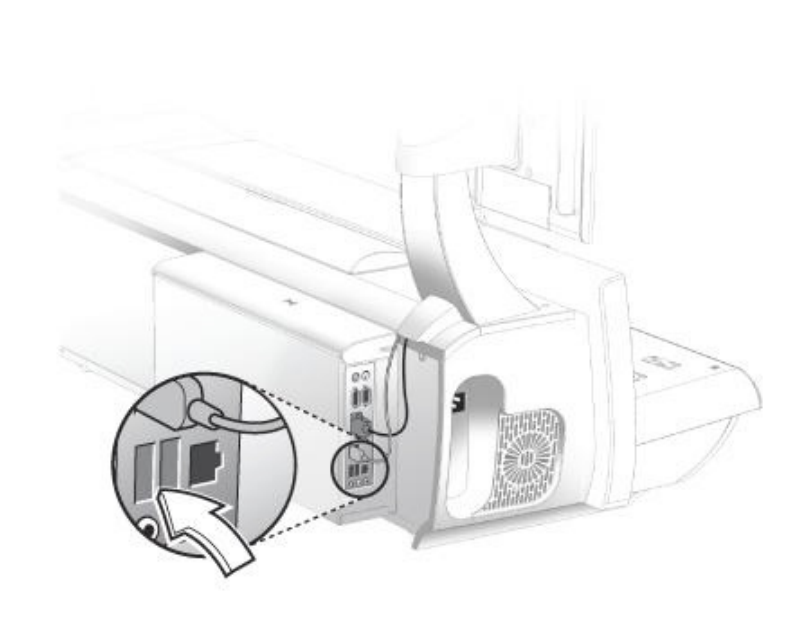
Postal Security Device (PSD - Medidor)

O PSD contém os créditos e realiza todos os cálculos necessários para imprimir estampas postais em conformidade com os padrões mais recentes dos Correios. Está localizado abaixo da tampa do PSD na parte traseira da máquina.



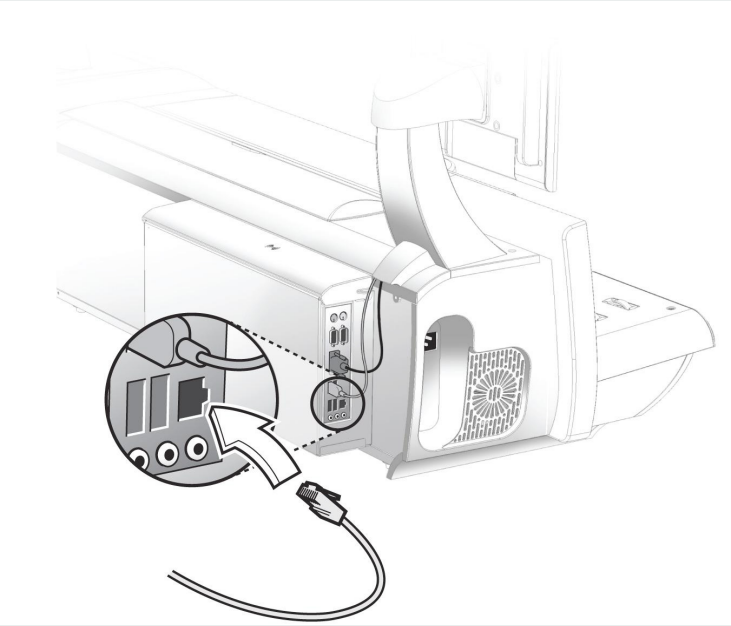
Portas USB

Duas portas USB estão localizadas na parte traseira inferior esquerda do sistema. Fornecem a comunicação com dispositivos externos, como uma impressora ou uma balança externa.



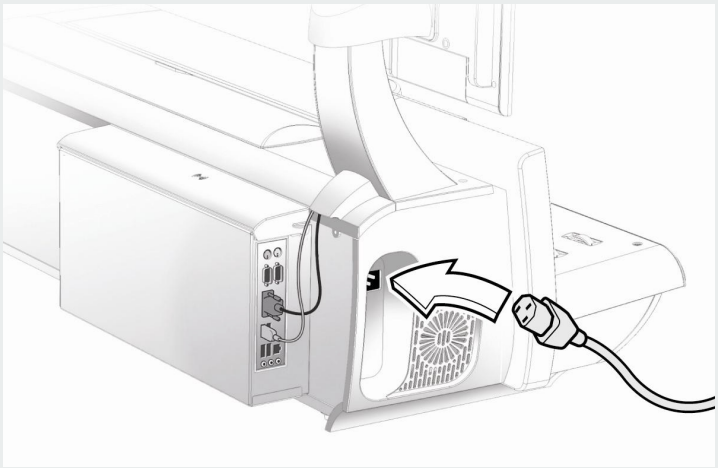
Porta LAN

A porta LAN está localizada na parte traseira inferior esquerda do sistema. Esta porta fornece a Connect+ uma conexão de banda larga de alta velocidade com a internet.



Entrada de Força

A entrada de força está localizada na parte traseira, à esquerda do sistema. Conecta-se o cabo de alimentação AC (fornecido).



Especificações do Sistema

Dimensões e Pesos do Sistema

Connect+™ 1000	
Base com Bandeja de Saída	1257 mm x 711 mm 49,9 Kg
Base com Transporte de Saída	1740 mm x 699 mm
Todos os sistemas possuem 61 cm de altura	

Connect+™ 2000	
Base com Bandeja de Saída	1638 mm x 711 mm 68 Kg
Base com Transporte de Saída	2121 mm x 699 mm
Todos os sistemas possuem 61 cm de altura	

Connect+™ 3000	
Base com Bandeja de Saída	1842 mm x 711 mm 74,8 Kg

Base com Transporte de Saída	2324 mm x 699 mm
Todos os sistemas possuem 61 cm de altura	

Potência e Conformidade

Alimentação	100-240Vac, 50/60Hz., 200 W
Conformidade	ENERGY STAR®

Condições Operacionais

Temperatura Operacional	Temperatura Ambiente Máxima 40º C

Capacidades, Recursos e Velocidade

Capacidade do selador	Aproximadamente 3900 envelopes # 10 com encarte único
Tipo do selador	Escova alimentada por bomba com roletes selantes
Impressora	Tecnologia de impressão de alta velocidade, em 1200 DPI (vertical) ● Mono Printer Module – imprime nas cores Preto e Azul. ● Process Color Module – imprime nas cores CMYK.
Vida Útil da Cabeça de Impressão	800.000 ciclos para Estampa cheia
Capacidade de Tinta (estampa IBI-C do USPS)	● Cartucho médio: 18K estampas ● Cartucho grande: 45K estampas
Vida Útil do Cartucho de Tinta	● Vida de prateleira: Máximo de 24 meses a partir da data de fabricação - para tintas monocromáticas e coloridas ● Vida útil: Máximo de 30 meses a partir da data de fabricação - inclui o tempo de vida de prateleira antes do primeiro uso para tintas monocromáticas e coloridas
Método da Fita	● Connect+™ 1000 e Connect+™ 2000: Fita Adesiva ● Connect+™ 3000: Fita Adesiva ou Gomada
Fita	Rolo de 70 m (90 x 37 mm) aproximadamente 800 estampas por rolo sem impressão de anuncio e chancela. Utilizar fita com diâmetro de 90 mm, a fita da Galaxy pode provocar atolamentos.

Velocidade	Opções de variação de velocidade disponíveis. • Connect+™ 1000: 160 Cartas/min • Connect+™ 2000: 180 Cartas/min • Connect+™ 3000: 260 Cartas/min
Saída	Bandeja de Saída
Conectividade de Alta Velocidade	• Cabo LAN Padrão de 7 m

Informações de Segurança

AVISO: Siga os cuidados regulares de segurança para todos os equipamentos de escritório.

Leia todas as instruções antes de operar a máquina. Use o equipamento somente para sua finalidade.

- Use somente suprimentos aprovados pela Pitney Bowes, especialmente limpadores em aerossol. O armazenamento e uso inadequado de limpadores em aerossol ou limpadores em aerossol inflamáveis pode gerar probabilidade de explosão que poderia resultar em lesões e/ou danos ao equipamento. Nunca use limpadores em aerossol rotulados como inflamáveis e sempre leia as instruções e precauções de segurança no rótulo do recipiente.
- Use o cabo de alimentação fornecido com a máquina e conecte a uma tomada aterrada localizada próximo à máquina e de fácil acesso. A falha em aterrar a máquina corretamente poderá resultar em lesões graves e/ou incêndio.
- A tomada fornecendo energia elétrica à máquina deve ser uma tomada dedicada. Consulte um eletricista licenciado para assegurar que não há outras tomadas no circuito derivado.
- O circuito elétrico (alimentação) fornecendo energia para a tomada deve estar ligado.
- Evite tocar em peças ou materiais móveis enquanto a máquina está em uso. Mantenha as mãos, roupas folgadas, joias e cabelos compridos longe de peças móveis.
- Não remova tampas ou dispositivos de travamento de segurança. As tampas protegem as peças que oferecem perigo e que devem ser acessadas somente por pessoas adequadamente treinadas para realizar o serviço. Envie um relatório imediatamente para a Pitney Bowes sobre quaisquer componentes danificados com defeitos que tornem a unidade insegura.
- Coloque a unidade em um local acessível para permitir a ventilação adequada do equipamento e facilitar o serviço.
- O cabo de alimentação é o principal meio de desligar a máquina da fonte de alimentação AC.
- Não use um adaptador no fio da linha ou na tomada da parede.
- Não remova o pino de aterramento do fio da linha.
- Evite usar tomadas de parede controladas por interruptores de parede, ou compartilhadas com outros equipamentos.
- Não fixe o cabo de força por entre bordas pontiagudas nem o prenda entre as peças da mobília.
- Assegure-se de que não haja pressão sobre o cabo de alimentação e que não fica preso entre o equipamento, paredes ou mobília.
- Não ligue os headphones na tomada de linha de saída (Verde Limão).
- Certifique-se de que a área na frente da parede onde a máquina está conectada não tenha obstruções.
- Antes de retirar um atolamento, certifique-se de que os transportes estejam parados.

- Ao corrigir um atolamento, evite usar muita força para não causar lesões leves ou danificar o equipamento.
- Para evitar o superaquecimento, não cubra as aberturas de ventilação.
- A operação deste equipamento sem manutenção periódica prejudicará o desempenho operacional ideal e poderá causar o mau funcionamento do equipamento. Consulte seu Representante do Atendimento ao Cliente da Pitney Bowes para agendar uma visita.
- Leia todas as instruções antes de operar o equipamento.
- Use este equipamento somente para sua finalidade.

ATENÇÃO: Mover os mecanismos pode resultar em lesões. Mantenha as mãos, cabelos compridos, gravatas, joias e roupas folgadas longe de peças móveis.

ATENÇÃO: Em caso de derramamentos ou acúmulo excessivo de tinta, desconecte imediatamente o cabo de alimentação da tomada da parede e entre em contato com a Pitney Bowes, ligue para (11) 5698 5557.
Os Representantes do Atendimento ao Cliente estão disponíveis de segunda a sexta, das 08:00 às 18:00 horas.
As informações de contato também podem ser encontradas em www.pb.com.

NOTA: Siga sempre os padrões de saúde e segurança ocupacional específicos do seu local de Trabalho.

MFD (Máquina de Franquear Digital)

A MFD incorpora a mais recente tecnologia aprovada e homologada pelos Correios para carregar créditos. Esta tecnologia elimina a necessidade de realizar inspeções físicas, dessa forma, tornando o sistema mais conveniente e fácil de usar.

Requisitos dos Correios

Como a Máquina de Franquear Digital - MFD é homologada pelos Correios, requisitos básicos devem ser seguidos.

- A correspondência deve ter a data correta e o valor de franquia impresso.
- Cada vez que recarregar o medidor o Postage by Phone (PbP) efetua automaticamente uma inspeção postal. Se o equipamento não detectar uma transação de Recarga em determinados intervalos, a mensagem Necessário Prestação de Contas aparece na tela *Iniciar Franquia* e, quando isto ocorrer, deve-se conectar efetuar uma conexão de prestação de contas.

Qualquer informação adicional pode ser encontrada no Guia de referencia Postal (Biblia dos Correios).

Como Desligar o Equipamento Corretamente

1. Na tela inicial, selecione o icone *Desligar* no canto direito inferior da tela.
2. Selecione a opção Desligar e confirme a seleção.
3. Espere até todas as mensagens desaparecerem da tela.

AVISO: O desligamento inadequado e a remoção da cabeça de impressão resultará em danos à peça. A troca da cabeça de impressão será necessária.

Fazendo o Log In e Log Out do Sistema

É solicitado ao Usuário uma senha para fazer o log in. Isto evita o uso não autorizado.

Log In

1. Selecione o nome de usuário adequado.
2. Insira a senha e selecione **OK**.

Log Out

1. Selecione o icone Desligar na tela inicial.
2. Selecione **Logout**.
3. Selecione **OK**.

4. Outra forma de se efetuar um Logout é clicar sobre o nome do usuário no topo da tela e selecionar a opção de Logout.

Esta página foi deixada intencionalmente em branco.

2 ● Criando e Gerenciando Trabalhos

Tudo Sobre Trabalhos 27
Sobre Propriedades dos Trabalhos 27
O Trabalho Padrão 27
Abrindo um Trabalho 28
Pré-visualizando Trabalhos 28
Criando um Novo Trabalho 29
Editando Trabalho 30
Apagando Trabalho 30
Opções de Trabalhos 30
Criando um Trabalho Duplicado 31
Configurando o Trabalho Padrão 31
Renomeando um Trabalho 32
Recarregando um Trabalho 32
Tipos de Trabalhos 32
Inserindo o Valor da Pesagem 33
Imprimindo Somente Anúncio 33
Imprimir Data e Hora de Retorno 33
Fechando Envelopes sem Imprimir Estampa 34
Movendo Entre Trabalhos Abertos 34
Salvando Alterações 34
Fechando Todos os Trabalhos 35

Esta página foi deixada intencionalmente em branco.

Tudo Sobre Trabalhos

A franqueadora Connect+™ permite salvar Trabalhos comuns que podem ser reabertos e facilmente modificadas.

Um Trabalho é um conjunto de Configurações que você seleciona e armazena na memória do sistema com um nome específico. Um Trabalho contém configurações para itens como nome da conta, valor postal, classe, um serviço especial, etc. Caso rode diferentes tipos de Trabalhos, como fechamento somente e não fechado, poderá ser mais conveniente criar um Trabalho para cada tipo. Estas configurações tornam o sistema mais fácil de usar, principalmente para o operador casual, que não usa o equipamento de forma consistente.

O Trabalho padrão é um Trabalho usado para armazenar as configurações mais comuns. Estas são as configurações que o seu sistema usará sempre que reiniciar a máquina. Após um determinado período de inatividade, ou quando ligar o sistema, este restaura as configurações do Trabalho padrão.

- Você pode gerenciar seus Trabalhos (criar, editar, apagar, renomear, etc.) ou selecionar um Trabalho para processar a correspondência ao selecionar o ícone Iniciar Franquia na tela inicial.
- Você pode visualizar uma lista dos Trabalhos no sistema, e as configurações associadas a cada Trabalho, ao selecionar o icone Trabalhos na tela inicial.

Os Trabalhos salvos são armazenados, e podem ser facilmente abertos, editados, ou apagados quando necessário.

Sobre as Propriedades dos Trabalhos

Todas as propriedades do Trabalho são exibidas em uma lista de seleção do lado esquerdo da tela *Iniciar Franquia*. Para visualizar todas as configurações do Trabalho, selecione a seta para baixo abaixo da lista de seleção. Para mudar qualquer propriedade, selecione-a.

Se uma das propriedades do Trabalho é necessária para Imprimir este Trabalho, ela aparece em vermelho. Por exemplo, se um Trabalho exige que você atribua uma classe, a mensagem “Classe Obrigatória” aparece em vermelho na lista de seleção.

Os itens que aparecem na lista de seleção de propriedades de Trabalhos dependem do Trabalho selecionado. Caso tenha selecionado um tipo de Trabalho específico, ou um Trabalho da biblioteca, as propriedades dos Trabalhos disponíveis estão limitadas às opções que se aplicam especificamente ao tipo de Trabalho. Por exemplo, se o Trabalho é apenas Fechamento, Trabalho sem impressão, a lista de seleção contém a configuração do selador e a seleção de conta (se disponível).

O Trabalho Padrão

Há sempre, no mínimo, um Trabalho aberto ao Iniciar Franquia - o Trabalho Padrão.

O Trabalho Padrão é especial porque:

- Está sempre aberto, e
- Está sempre protegido para que não seja facilmente sobrescrito.

NOTA: Para limpar todas as alterações feitas durante o franqueamento do serviço e voltar para o Trabalho Padrão em seu estado original, selecione o icone **Recarregar Trabalho** na guia Trabalho Padrão.

Abrindo um Trabalho

Siga as etapas abaixo para abrir um Trabalho.

1. Você pode abrir um Trabalho ao selecionar a guia Abrir um Trabalho na tela *Iniciar Franquia* ou ao selecionar o icone Trabalhos na tela inicial. Na tela Trabalhos aparece uma lista de Trabalhos disponíveis para o seu sistema.
2. Selecione o Trabalho que deseja abrir.

NOTA: Até cinco Trabalhos podem ser abertos ao mesmo tempo.

3. Selecione **OK**. Uma guia para o Trabalho abre na tela *Iniciar Franquia*.

Pré-visualização de Trabalhos

A tela Trabalho lista todos os Trabalhos armazenados no seu sistema.

1. Selecione a guia Abrir um Trabalho na tela *Iniciar Franquia*, ou selecione o icone **Trabalhos** na tela inicial.
2. Na tela Trabalhos aparece uma lista de Trabalhos disponíveis para o seu sistema.
   - Se necessário, você pode classificar os Trabalhos por nome, tipo ou autor. Selecione o cabeçalho da coluna apropriada para mudar a ordem da classificação.
   - Use os botões das setas para cima e para baixo para rolar a lista.
3. Selecione o Trabalho que deseja visualizar. Você pode mudar a visualização do Trabalho usando os ícones do canto superior direito da tela.

Visualização das Configurações do Trabalho - Selecione este ícone para visualizar todas as Configurações para o Trabalho selecionado (por exemplo, classe, pesagem, tipo...) bem como uma pré-visualização do envelope.

Visualização da lista - Selecione este ícone para visualizar a lista completa de Trabalhos em seu sistema. Esta é a configuração de visualização padrão em seu sistema.

NOTA: O ícone “homems trabalhando” indica que estão faltando alguns elementos obrigatórios nos Trabalhos.

4. Selecione o icone com a seta para a esquerda para voltar para a tela inicial, ou selecione **OK** para abrir o Trabalho selecionado na tela *Iniciar Franquia*.

Criando um Novo Trabalho

Você pode criar um Trabalho:

- Ao *editar um Trabalho existente* e, em seguida, selecionar a opção *S*alvar na tela *Iniciar Franquia*,
- Ao *selecionar o icone Criar um novo Trabalho na tela Trabalho,* ou
- Ao selecionar Criar um novo Trabalho na aba Opções na tela *Iniciar Franquia*.

Siga as etapas abaixo para Criar um novo Trabalho na tela *Iniciar Franquia*.

1. Selecione o botão Iniciar **Franquia** na tela inicial.
2. Selecione a aba Opções e, em seguida, selecione Criar um novo Trabalho.
3. Selecione o *tipo de Trabalho* apropriado na lista.
4. Selecione **OK**. O Trabalho selecionado aparece em uma nova guia de Trabalhos.
5. Selecione as Configurações de Trabalho apropriadas.
6. Selecione Salvar Como.
7. Insira o novo nome do Trabalho e selecione **OK**.

Criando um novo Trabalho a partir da Tela Trabalhos

Você pode criar um Trabalho:

- ao *editar um Trabalho existente* e, em seguida, selecionar a opção Salvar na tela *Iniciar Franquia*,
- ao selecionar *Criar um novo Trabalho na aba Opções na tela Iniciar Franquia*, ou
- ao selecionar o icone Criar um novo Trabalho na tela Trabalho. Siga as etapas abaixo para Criar um novo Trabalho a partir da tela Trabalho.

1. Selecione o icone Trabalhos na tela inicial.
2. Selecione o icone **Criar um novo Trabalho.**
3. Selecione o *tipo de Trabalho* apropriado na lista.
4. Selecione **OK**. A tela *Iniciar Franquia* aparece com o Trabalho selecionado em uma nova guia.
5. Selecione as Configurações de Trabalho apropriadas.
6. Selecione Salvar Como.
7. Insira o novo nome do Trabalho e selecione **OK**.

Editando um Trabalho

Você pode editar um Trabalho ao fazer alterações no Trabalho e nas propriedades do envelope na tela *Iniciar Franquia*.

1. *Abra o Trabalho* que deseja editar.
2. Selecione o item que deseja alterar.
   - Para *alterar tudo o que é impresso no envelope*, incluindo a data, selecione o envelope. Para alterar tudo o que é impresso na fita, selecione a fita.
   - Para alterar as propriedades do Trabalho (por exemplo, a classe), selecione a opção adequada na *lista de propriedades do Trabalho* localizada à esquerda da tela *Iniciar Franquia*.
3. *Salve as alterações*.

Apagando um Trabalho

Para apagar um Trabalho salvo:

1. Selecione o icone Trabalhos na tela inicial.
2. Selecione o Trabalho que deseja apagar.
3. Selecione a aba Opções e selecione Apagar Trabalho.

> NOTA: Você não pode apagar o Trabalho Padrão ou Trabalhos que estejam protegidos contra edição.

4. Selecione Sim, apagar.
5. Selecione **OK** para finalizar.

Opções de Trabalhos

A aba Opções na parte inferior da tela Trabalhos permite gerenciar e editar os Trabalhos. Selecione a aba Opções e selecione uma das opções a seguir.

- Renomear Trabalho - Selecione esta opção Se desejar renomear o Trabalho selecionado. O Trabalho deve ser fechado na tela *Iniciar Franquia* antes de renomeá-la.
- Duplicar Trabalho - Selecione esta opção Se desejar criar uma cópia do Trabalho selecionada.
- Excluir Trabalho - Selecione esta opção Se desejar apagar o Trabalho selecionado. O Trabalho Padrão, biblioteca de Trabalhos, e Trabalhos que foram protegidos não podem ser apagados.
- Definir como Trabalho Padrão - Selecione esta opção Se desejar definir o Trabalho selecionado como o Trabalho Padrão.

Criando um Trabalho Duplicado

Para criar um Trabalho duplicado, ou cópia:

1. Selecione a guia Abrir um Trabalho na tela *Iniciar Franquia*, ou selecione o icone Trabalhos na tela inicial.
2. Selecione o Trabalho que deseja duplicar.
3. Selecione **Opções**, em seguida Duplicar Trabalhos. O sistema criará um Trabalho duplicado. Este Trabalho aparece na listo Trabalho abaixo da original, com a palavra cópia ao lado do nome.
4. Selecione **OK** para finalizar.

Configurando o Trabalho Padrão

O Trabalho Padrão é o Trabalho mais usado no equipamento. É selecionado automaticamente sempre que reiniciar a máquina. Você pode mudar o Trabalho Padrão ao editá-lo e, em seguida, *salvar as alterações*, ou pode abrir um Trabalho diferente e salvá-lo como Trabalho Padrão.

NOTA: Os Trabalhos com entrada manual, Correção da Postagem e Correção da Data não podem ser salvos como Trabalho Padrão.

Configurando o Trabalho Padrão na tela Iniciar Franquia

1. Certifique-se de que o Trabalho que deseja definir como padrão esteja aberto e ativo na tela *Iniciar Franquia*.
2. Selecione a aba Opções.
3. Selecione Salvar como Trabalho Padrão. O Trabalho selecionado aparece na guia Trabalho padrão. O Trabalho Padrão anterior aparece em uma nova guia.

Configurando o Trabalho Padrão na Tela Trabalhos

1. Selecione o icone Trabalhos na tela inicial.
2. Selecione o Trabalho que deseja tornar padrão.
3. Selecione **Opções**, em seguida selecione Salvar como Trabalho padrão. O sistema exibe o ícone Trabalho padrão no Trabalho selecionado. O Trabalho também aparece na guia Trabalho padrão na tela Iniciar Franquia.
4. Selecione **OK** para finalizar.

Renomeando um Trabalho

Para renomear um Trabalho:

1. Selecione a guia Abrir um Trabalho na tela *Iniciar Franquia*, ou selecione o icone **Trabalhos** na tela inicial.
2. Selecione o Trabalho que deseja renomear.
3. Selecione **Opções**, em seguida, Renomear Trabalho.
4. Insira o novo nome para o Trabalho.
5. Selecione **OK** para finalizar.

Recarregando um Trabalho

A opção Recarregar Trabalho permite reconfigurar um Trabalho editado ou modificado para seu estado original. Use esta opção para descartar alterações feitas a um Trabalho.

Na tela de franquia de correspondência:

1. Selecione o Trabalho modificado.

NOTA: Um asterisco aparece ao lado do nome do Trabalho em caso de edição ou modificação.

2. Selecione Recarregar Trabalho. O sistema reverte para a última versão salva do Trabalho.

Tipos de Trabalhos

Ao *Criar um novo Trabalho,* você pode selecionar os seguintes tipos de Trabalhos.

- Selecione Fechamento somente, sem impressão Se desejar selar o envelope e NÃO quiser imprimir uma postagem.
- Selecione Correção da postagem se não tiver a quantidade correta de postagens na correspondência.
- Selecione Data e Horario de recebimento se desejar imprimir a data ou a hora do recebimento da correspondência para registro.
- Selecione Somente anúncio se desejar imprimir um anúncio no envelope.
- Selecione Trabalho *Postal* se desejar imprimir uma postagem na correspondência.

Inserindo o valor da Pesagem

Ao criar um Trabalho postal, você pode deve entrar com o valor do peso do objeto de três maneiras:

- **Entrada manual do peso -** Use este método Se desejar inserir o peso de um item que pesou em uma balança separada, é útil para objetos que ultrapassam a capacidade da balança externa ou correspondências que tem o mesmo peso.
- **Balança Externa –** Use este método se não conhece o peso do objeto.
- **Pesagem diferencial –** Use este metodo se quiser colocar todos os objetos na balança externa de uma só vez e imprimir uma fita para cada correspondência a medida que é removida da balança. O sistema calcula o valor da postagem de cada objeto quando é removido da balança.

Imprimindo Somente Anúncios

Você pode criar um Trabalho para imprimir somente elementos não postais, como um anúncio em uma fita ou envelope. Caso já tenha criado um Trabalho somente para imprimir anúncios, *abra o Trabalho* e comece a Imprimir a correspondência.

Siga as etapas abaixo para criar um Trabalho apenas para anúncio.

1. Selecione a aba Opções na tela *Iniciar Franquia*.
2. Selecione Criar um novo Trabalho e, em seguida, Somente anúncio.
3. Selecione **OK**. Uma nova guia de Trabalhos aparece.
4. Adicione o *anúncio* ao Trabalho.
5. Insira a quantidade de envelopes ou fitas e, em seguida, selecione **Iniciar** ou **Fita**.
6. Para salvar o Trabalho, selecione o link **Salvar Como** no topo da tela.
7. Insira o nome do Trabalho e selecione **OK**.

Imprimindo Data e Hora de Recebimento

A opção Data e hora de recebimento permite imprimir a data e a hora atuais, junto com a palavra “Recebido” na correspondência. Caso já tenha criado um Trabalho para data e hora de retorno, *abra o Trabalho* e comece a Imprimir a correspondência.

Siga as etapas abaixo para criar um Trabalho para data e hora de retorno.

1. Selecione a aba Opções na tela *Iniciar Franquia*.
2. Selecione **Criar um novo Trabalho** e, em seguida, selecione **Data e hora de recebimento**.
3. Selecione **OK**.
4. Selecione as opções de impressão apropriadas:

- Imprimir Recebido
- Imprimir data
- Imprimir hora

NOTA: Ao imprimir a data e/ou hora, o selador é desativado.

5. Selecione **Iniciar** ou **Fita**.
6. Para salvar o Trabalho, selecione o link **Salvar Como** no topo da tela.
7. Insira o nome do Trabalho e selecione **OK**.

Fechando Envelopes sem Imprimir Postagem

Você pode criar um Trabalho para selar envelopes sem imprimir postagens. Caso já tenha criado um Trabalho para somente fechamento, *abra o Trabalho* e comece a fechar a correspondência.

Siga as etapas abaixo para criar um Trabalho apenas para fechamento.

1. Selecione o botão Iniciar **Franquia** na tela **Home**.
2. Selecione a aba Opções.
3. Selecione **Criar um novo Trabalho.**
4. Selecione **Fechamento Somente, sem impressão**.

NOTA: A data de impressão é desativada neste modo.

5. Selecione **OK**. O Trabalho aparece em uma nova guia.
6. Selecione **Iniciar** para começar a alimentar e fechar os envelopes.
7. Se desejar salvar este Trabalho, selecione **Salvar Como**.
8. Insira o nome do Trabalho e selecione **OK**.

Trocando Entre Trabalhos Abertos

Para trocar rapidamente entre Trabalhos frequentemente usados, *abra os Trabalhos* e depois selecione as guias de Trabalhos conforme a necessidade na tela *Iniciar Franquia*.

Salvando Alterações

Caso tenha feito alterações em um Trabalho, um asterisco aparece ao lado do nome do Trabalho na tela *Iniciar Franquia*. Você pode salvar as alterações em um Trabalho a qualquer momento. Se desejar descartar as alterações feitas, você pode recarregar a última versão salva do Trabalho.

- Para salvar as alterações no Trabalho selecionado, selecione **Salvar**.
- Para salvar as alterações como um novo Trabalho, selecione **Salvar Como**. Insira um novo nome para o Trabalho e selecione **OK**.

NOTA: Se o Trabalho selecionado é um Trabalho da biblioteca, selecione *Salvar* e crie um novo Trabalho para salvar as alterações.

Fechando Todos os Trabalhos

Selecione **Reinicio** na tela *Iniciar Franquia* para fechar todos os Trabalhos abertos, descartar todas as edições não salvas feitas em Trabalhos salvos, descartar todos os Trabalhos não salvos e recarregar o Trabalho Padrão.

NOTA: Esta opção não permite salvar as alterações feitas no Trabalho Padrão.

Esta página foi deixada intencionalmente em branco.

3 • Imprimindo Correspondências

Determinando o Método de Postagem Correto 41

Preparando e Alimentando Corretamente as Correspondências 42

Revisando as Especificações de Correspondência 43

Imprimindo Correspondência 45

Imprimindo Correspondência Passo a Passo 47

Alterando a Classe, ou Serviços Especiais 48

Imprimindo um Trabalho de Entrada Manual do Peso 51

Alterar o Método de Selagem 52

Verificando ou Alterando o Valor da Postagem na Tela Iniciar Franquia 52

Importante para esta Postagem 60

Alterando a Data 61

Alterando a Velocidade da Máquina 54

Imprimindo uma Correspondência de Amostra 54

Contagem da Correspondência 54

Adicionando Anúncio, Endereços de Retorno, Mensagens, e Inscrições na Correspondência 55

Anúncio 56

Endereço de Retorno 56

Alterando ou Adicionando um Anúncio na Correspondência 56

Visualizando Anúncio Disponíveis 57

Adicionando Anúncio..... 57

Posicionando Anúncio/Mensagem 58

Como Adicionar/Inserir Marcadores..... 60

Alterando a Ordem da Imagem/Mensagem 60

Sobre o MyGraphics™ Designer 61

Pré-requisitos para Usar o MyGraphics™ Designer 61

Adicionando Novo Anúncio Com o MyGraphics™ Designer 62

Verificando o Status de Imagens Gráficas 64

Como Criar um Novo Anúncio Customizado..... 64

Alterando ou Adicionando Estampa 65

Alterando ou Adicionando Inscrição..... 65

Inscrições Postais 65

Alterando ou Adicionando uma Mensagem de Texto ou Endereço de Retorno..... 65

Visualizando Mensagens/Endereços de Retorno Disponíveis 66

Adicionando uma Mensagem ou Endereço de Retorno 67

Criando Nova Mensagem ou Endereço de Retorno 67

Alterando ou Selecionar Características do Envelope..... 68

Alterando a Área de Impressão do Envelope 68

Alterando a Qualidade de Impressão Colorida 69

Alterando o Tamanho do Envelope 70

Esta página foi deixada intencionalmente em branco.

Determinando o Método de Postagem Correto

1. Se a correspondência não exigir a impressão de postagem, consulte a tabela *C* para selecionar as Configurações do Trabalho.

2. Se a correspondência exigir postagem, deve-se **Determinar** se é possível imprimir diretamente sobre a correspondência.

   Você pode alimentar a correspondência se estas atenderem os requisitos fornecidos em *Especificações de Correspondência*. Se a correspondência atender estes requisitos, selecione o método apropriado na *tabela A*.

3. Se a correspondência NÃO atender os requisitos das *Especificações de Correspondência*, você DEVE imprimir uma fita de postagem. Selecione o método de postagem aplicável na tabela *B*.

Tabela A - Impressão em Correspondência

Se:	Use este método:
Você sabe o valor da postagem necessário para a correspondência.	Entrada manual de postagem
Você está imprimindo em cartões postais.	Selecione a Tarifa de Postagem ao selecionar a Classe.
Você não sabe o peso da correspondência.	Balança externa

Tabela B - Impressão em Fita

Se:	Use este método:
Você sabe o valor da postagem necessário para a correspondência.	Entrada manual de postagem

Tabela B - Impressão em Fita	
Você não sabe o peso da correspondência.	Balança externa
Você possui diversas correspondências e não sabe o valor da postagem necessário.	Balança externa
Você sabe o peso	Entrada manual do peso
As correspondências possuem tipos tamanhos, e/ou pesos diferentes.	Pesagem Diferencial com seleção automática de fita

Tabela C - Processamento sem Postagem	
Se:	Use este método:
Você deseja apenas selar os envelopes e não deseja aplicar a postagem.	Fechamento Somente
Você deseja imprimir a data ou hora na correspondência recebida para registro.	Trabalhos não postais de data e hora

Preparando e Alimentando Corretamente as Correspondências

1. Classifique a correspondência por tamanho do envelope.
2. Manuseie os envelopes (incline a pilha conforme mostrado) para que o envelope debaixo seja alimentado primeiro. Todos os envelopes em uma única pilha devem ter o mesmo tamanho.

3. Coloque a pilha de correspondências no deck de alimentação. Coloque os envelopes com as abas viradas para baixo e contra a parede traseira.
4. Certifique-se de que os envelopes sejam posicionados para que cubram o sensor de

alimentação localizado no deck de alimentação próximo à parede traseira.

5. Ajuste a guia lateral para que fique perto, mas sem encostar, na extremidade inferior da pilha de envelopes. Certifique-se de deixar um pequeno espaço entre a guia lateral e os envelopes (aproximadamente 2 mm).
6. Use o *knob de ajuste de espessura* para ajustar a espessura do envelope.
7. Para pilhas grandes de correspondências finas, como cartões postais, a configuração para correspondências finas podem ser necessárias para melhor desempenho.
8. Para escolher um ajuste, gire o knob para que a seta se alinhe ao ponteiro próximo.

Revisando as Especificações da Correspondência

Dimensões do Envelope

Mínimo	Cartão postal 89 mm x 127 mm
Máximo	Connect+™ 1000 e Connect+™ 2000: 330 mm x 356 mm Connect+™ 3000: 381 mm x 381 mm

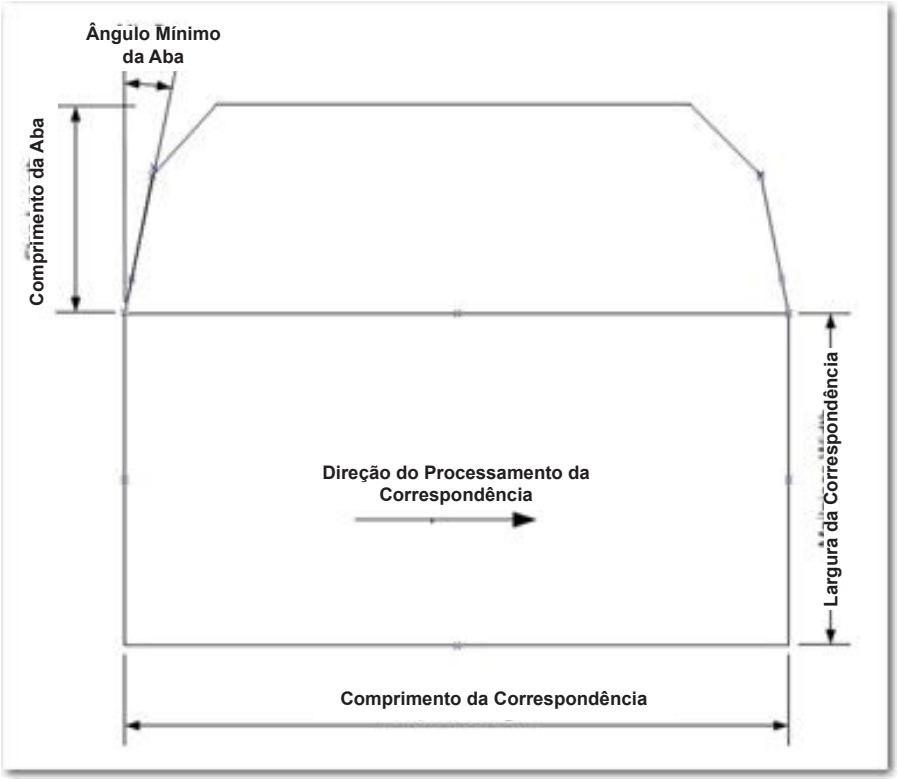
Espessura do Envelope

Mínimo	Connect+™ 1000 e Connect+™ 2000: 0,007 mm Connect+™ 3000: 0.004 mm
Máximo	Connect+™ 1000 e Connect+™ 2000: 15.9 mm Connect+™ 3000: 19 mm

Profundidade da Aba da Correspondência para Fechamento

Mínimo	25.4 mm
Máximo	Connect+™ 1000 e Connect+™ 2000: 76.2 mm Connect+™ 3000: 98 mm

- Para envelopes com um comprimento de aba de 25 mm to 60 mm, o ângulo mínimo da aba é de 18 graus.
- Para envelopes com um comprimento de aba superior a 60 mm até o comprimento de aba máximo para o modelo em particular, o ângulo mínimo da aba é de 18 graus.



Materiais Aceitáveis para Envelopes

O tipo de material e o material de acabamento devem ser foscos e podem incluir:

- Papel Acetinado Branco
- Papel Kraft Marrom
- Papel Manila
- Papel Vegetal/Correspondência Aérea

- Envelopes produzidos com papel reciclado
- Envelopes autosselantes (pré selados)
- Folders com três dobras (2 abas mínimo)
- Encartes 75gsm (20 lb) a 105 g/m (28 lbs.)
- Cranes Crest (Trama de Algodão)

ATENÇÃO: Não use envelopes feitos com materiais brilhosos, como panfletos, ou envelopes Tyvek®. Não use envelopes muito frágeis (como correspondência aérea ou envelopes muito finos) e com abas e dobras que podem enroscar ou atolar nos transportes.

Imprimindo Correspondência

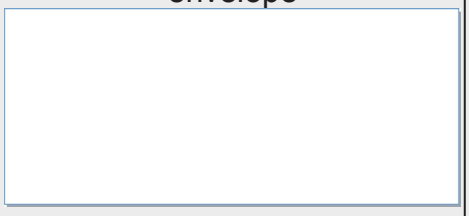
NOTA: Se tiver contas habilitadas no seu sistema, deve-se selecionar uma conta antes de Imprimir um Trabalho de correspondência.

1. Certifique-se de que o Trabalho apropriado esteja *aberto* e selecionado na tela *Iniciar Franquia*.
2. *Coloque os envelopes*.
3. Verifique o *valor da postagem na tela*.
4. Verifique a *configuração do selador*.
5. Execute o Trabalho selecione *Iniciar* ou *Fita*.

NOTA: Selecione o item que deseja alterar.

Ícones, Abas e Botões da Tela *Iniciar Franquia*

Icone ou Link	Tocar ou Selecionar:
Ícone Pré-visualização da Fita	Exibe uma pré-visualização da fita a ser impressa.
Imagem da pré-visualização da fita	Abre a tela Editar Fita, permitindo *fazer alterações na fita*.

Icone Pré-visualização do envelope	Exibe uma pré-visualização do envelope a ser impresso.
Imagem da pré-visualização do envelope 	Abre a tela Editar Envelope, permitindo *fazer alterações no envelope*.
Imagem do valor da postagem	Abre a tela de edição do valor de postagem.
Imagem da data	Abre a caixa de diálogo Imprimir Data dentro da tela Editar Envelope para que você possa *modificar a data* impressa na fita ou no envelope.

Selecionar Icone	**ou Link:**
Botão Iniciar	Se o Trabalho for selecionado e os envelopes forem carregados, isso inicia a impressão do envelope.
Botão Fita	Se o Trabalho for selecionado e estiver pronto, isto resultará na impressão em fita.

	O ícone de pesagem abre a tela de *diálogo de método de pesagem*. O formato deste ícone varia dependendo do método de pesagem para o Trabalho atual.
	O ícone do selador abre a tela *de diálogo do método de fechamento*. O ícone exibido indica que o modo de fechamento está ativado.

Opções da Tela *Iniciar Franquia*

Selecione a aba Opções na parte inferior da tela *Iniciar Franquia* e clique na opção apropriada.

Estas opções incluem:

Imprimir amostra de correspondência - imprime um envelope ou uma fita para que se possa ver exatamente como o endereço, as inscrições, propagandas ou anúncio serão impressos na correspondência no Trabalho atual.

Criar um novo Trabalho - Selecione para *Criar um novo Trabalho.*

Aviso de valor alto - Configure um valor em que a Connect+ avise que inseriu um valor de postagem superior à quantia estabelecida. Este recurso evita que se insira acidentalmente um valor superior ao necessário.

Imprimindo Correspondência Passo a Passo

Use a tela *Iniciar Franquia* para selecionar o Trabalho ou revisar Configuração de Trabalhos atuais. Esta tela também mantém a contagem da correspondência processada. Consulte a seção *Ícones e Botões da Tela Iniciar Franquia* para obter um resumo dos ícones da tela.

NOTA: se tiver contas habilitadas no seu sistema, deve-se selecionar uma conta antes de Imprimir um Trabalho de correspondência.

1. Selecione o botão Iniciar **Franquia** na tela **Home**.
2. Selecione um Trabalho (ou Trabalhos) disponível ou abra outro Trabalho usando a guia Abrir Trabalhos no topo da tela.
3. Verifique as Configurações de Trabalhos atuais exibidas na lista de seleção *Propriedades do Trabalho* à esquerda da tela *Iniciar Franquia*. Para alterar as Configurações, simplesmente selecione o item, por exemplo, selecione **Classe** para *Alterar a Classe*.

   Mais informações:

   a. Para alterar o método de *fechamento*, selecione o respectivo ícone na tela Iniciar Franquia.

b. Para inserir um novo valor de postagem, selecione a guia *Digitar Postagem* na parte inferior da tela, ou selecione o valor da postagem na tela *Iniciar Franquia*.

c. Para alterar o *número de envelopes ou fitas* para imprimir o Trabalho, selecione o link *Envelope* ou *Fita* na tela *Iniciar Franquia*.

4. Para fazer *alterações no envelope*, ou nos *itens impressos no envelope*, selecione o link Editar Envelope na tela *Iniciar Franquia*. Isto abre a tela Editar Envelope.

5. Para alterar a velocidade com que processa a correspondência, selecione Velocidade da máquina na lista de seleção *Propriedades do Trabalho.*

6. Para pré-visualizar o envelope, selecione a aba Exibir visualização completa na parte inferior da tela Editar Envelope.

7. Para mais opções (por exemplo, imprimir uma amostra de correspondência), selecione a aba Opções na parte inferior da tela.

8. Carregue os envelopes e pressione o botão Iniciar, ou em caso de impressão em fita, pressione o botão Fita.

Mais informações:

a. Se a mensagem Otimizando a qualidade de impressão for exibida, o sistema pode estar em processo de manutenção regular da impressora. Assim que for concluído, a impressora continuará o Trabalho.

b. Caso não tenha carregados os envelopes no alimentador ou caso precise adicionar mais correspondências no alimentador, a tela *Iniciar Franquia* exibirá a mensagem Aguardando Envelope.

c. Se após um determinado período os envelopes não forem carregados, o alimentador interromperá o processo e a mensagem Cancelando é exibida.

9. Conforme o sistema processa as correspondências, é feito um registro do número de correspondências e o valor total da postagem. Para verificar ou zerar a contagem de correspondências, selecione o icone Medidor na parte inferior da tela *Iniciar Franquia*.

10. Em caso de atolamento de fita ou envelope durante a impressão, o sistema é interrompido e exibe o local do atolamento. Após desobstruir o atolamento, existe a opção de imprimir outro envelope ou fita.

11. Para salvar alterações feitas nesto Trabalho, selecione **Salvar** ou **Salvar Como** no topo da tela *Iniciar Franquia*.

Alterando a Classe ou Serviços Especiais

1. Selecione o icone **Iniciar Franquia** na tela **Home**.

2. Para exibir e selecionar as classes e os serviços disponíveis em seu sistema ou em seu país abra um Trabalho postal e selecione **Classe** na lista de seleção *Propriedades do Trabalho* na tela

Iniciar Franquia.

3. Selecione a guia apropriada na tela de classes e serviços.

   As guias incluem:

   - Todas as classes e serviços - lista todas as classes disponíveis e todos os serviços adicionais associados à classe. Ao selecionar esta guia, a última classe selecionada é exibida. Para apagar a classe e os serviços associados selecionados, selecione **Reinicio** dentro desta guia.

4. Selecione a classe da lista de seleção.

   Mais informações sobre selecionar uma classe:

   - Se a classe tiver outras subclasses associadas a ela, verá um sinal de mais (+) na frente. Selecionar a classe exibirá as subclasses adicionais dentro da lista de seleção Classe. Por exemplo, pode-se selecionar Primeira Classe, depois Carta.
   - Se um icone opcional aparecer na frente da classe, o valor da postagem geralmente é exibido após o nome da classe.
   - Selecionar o icone *Voltar* no topo da lista de seleção *Classe* retorna ao nível de classe anterior. Por exemplo, caso tenha selecionado Primeira>*Carta*, selecionar *Voltar* retorna para a lista de seleção *Classe*.
   - Se a classe exigir informações adicionais, pontos serão exibidos "... " após o nome. Ao selecionar esta classe, será solicitado a inserir as informações adicionais.
   - Ao selecionar uma classe, os fatores de classificação para aquela classe aparecem na lista de seleção à esquerda da tela *Iniciar Franquia*. Por exemplo, para tarifas dos Correios, isto pode incluir o método de Pesagem, Destino, e Data de impressão. Para alterar qualquer um destes fatores, selecione o item na lista de seleção.
   - Se serviços especiais estiverem habilitados para uma classe, estes serviços são exibidos na lista de seleção Serviços extras. Toque na caixa de seleção para selecionar um serviço. Você também pode adicionar *confirmação de serviços de rastreamento* como confirmação de entrega, certificado eletrônico ou certificado.
   - Caso selecione uma classe ou um serviço que seja incompatível com a.) o método de pesagem, b.) o peso de uma correspondência colocada na balança, c.) o peso ou o valor de uma postagem inserida manualmente, d.) ou destinatário, uma caixa de diálogo aparecerá e solicitará a modificação do item. Por exemplo, se o método de pesagem for incompatível, será solicitado a selecionar um novo método.

7. Selecione um serviço ou serviços extras disponíveis para a classe na lista de seleção Serviços extras.
8. Selecione **OK**.

Alterando o Método de Pesagem

1. Certifique-se de que o Trabalho apropriado esteja *aberto* e selecionado na tela *Iniciar Franquia*.
2. Para alterar o método de pesagem na tela *Iniciar Franquia*, selecione o ícone de pesagem.

   Dependendo do sistema, os seguintes *métodos de pesagem disponíveis* podem ser exibidos:

   - Balança Externa
   - Pesagem diferencial
   - Entrada manual do peso
3. Selecione o método adequado (consulte a seção *Definição do Método de Postagem Correto*).
4. Caso esteja executando correspondências de tamanhos e pesos diferentes, consulte a seção *Como **Imprimindo Correspondência**s de diferentes tamanhos e pesos.*

Zerando a Balança ao Imprimir a Correspondência

Use esta função caso tenha uma balança externa que exibe um número maior que zero sem que exista nenhuma correspondência sobre a balança.

1. Selecione o botão **Iniciar Franquia** na tela **Home**.
2. Selecione o ícone Pesagem.
3. Selecione a opção Balança Externa.
4. Selecione ou toque no botão Zerar balança abaixo do peso atual.

Imprimindo um Trabalho com Inserção do Peso Manualmente

Quando precisar usar uma balança que não esteja conectada ao sistema, você ainda poderá usar o sistema para calcular a postagem por você.

1. Selecione o botão **Iniciar Franquia** na tela **Home**.
2. Selecione um Trabalho que use Entrada Manual do Peso ou verifique se o método de pesagem está configurado para usá-lo.
3. Coloque a correspondência na balança não integrada e anote o peso.
4. Selecione o ícone Método de Pesagem para abrir a tela que permite inserir o peso da correspondência.
5. Se necessário, altere as unidades de pesagem.
6. Insira o peso da correspondência.
7. Selecione **OK** para voltar para a tela *Iniciar Franquia*.
8. Selecione a classe de serviço.
9. Coloque a correspondência no deck de alimentação.

10. Selecione **Iniciar**, ou se estiver imprimindo em fita, selecione **Fita**.

Imprimindo um Trabalho com uma Balança Externa

Caso tenha uma correspondência grande que não pode ser alimentada através da máquina e tenha uma balança integrada, use o método Balança externa. Observe que o sistema automaticamente selecionará este método se colocar uma correspondência na balança integrada. Isto também exibirá o peso da correspondência próximo ao ícone Pesagem na tela *Iniciar Franquia*. Se a balança não estiver definida como zero quando não houver peso, você poderá redefini-la para zero.

1. Selecione o botão **Iniciar Franquia** na tela **Home**.
2. Selecione um Trabalho que usa uma balança integrada ou selecione o ícone Pesagem.
3. Selecione a opção Balança integrada.
4. Certifique-se de que a balança apresente 0 quando não há correspondências ou outros objetos. Se necessário, selecione Zerar balança.
5. Coloque a correspondência na balança. O valor é exibido ao lado do ícone Pesagem.
6. Caso esteja imprimindo em uma fita, selecione **Fita**.

7. Caso esteja imprimindo em uma correspondência, coloque-a no deck de alimentação e selecione **Iniciar**.

Imprimindo um Trabalho com Entrada Diferencial de Peso

Quando precisar imprimir fitas para envelopes grandes ou pacotes pequenos de forma rápida, use o método de pesagem diferencial.

O sistema imprime uma fita conforme cada correspondência é removida da balança.

1. Selecione o botão **Iniciar Franquia** na tela **Home**.
2. Selecione na tela *Iniciar Franquia* um Trabalho que use a Pesagem Diferencial.
3. Coloque uma pilha de correspondências na balança.
4. Selecione a classe de serviço, por exemplo, Primeira Classe.
5. Remova uma correspondência.

> NOTA: Remova cada correspondência em um único movimento ascendente contínuo. Não deslize a correspondência na balança.

6. O sistema calcula o peso de cada correspondência ao verificar a redução do peso da pilha de objetos.
8. O sistema imprimirá uma fita postal.
9. Quando o último item for removido da balança, o sistema pergunta Se desejar imprimir uma postagem caso esteja removendo uma bandeja de correspondências vazia.

Alterando o Método de Fechamento

Você pode alterar o método de fechamento de um Trabalho enquanto executa a correspondência. Você pode ativar ou desativar o selador ou fechar envelopes sem imprimir a postagem.

1. Certifique-se de que o Trabalho apropriado esteja aberto e selecionado na tela *Iniciar Franquia*.
2. Selecione o ícone Selador.
3. Selecione a opção de fechamento apropriada.
   - Selecione Selador ativado para imprimir elementos postais e não postais e selar o envelope.
   - Selecione Selador off para imprimir sem selar o envelope.
   - Selecione **Fechamento somente, sem impressão**.
4. Caso tenha selecionado Selador on ou fechamento somente, sem impressão, você pode ajustar a umidade do selador para este Trabalho. Selecione e arraste a barra do controle para ajustar a umidade. 1 é a configuração mais seca; 9 é a mais úmida. Use os icones + e - para uma seleção mais precisa.

NOTA: Este ajuste apenas modifica a configuração de umidade para o Trabalho selecionado. Caso você não ajuste a umidade, o Trabalho usará a *configuração padrão de umidade do selador*.

5. Se estiver usando uma Connect+™ 3000, e tiver selecionado Selador ativado ou fechamento somente, sem impressão, selecione a posição do flap apropriado:
   - **Todos os envelopes estão empilhados e com a aba aberta**, ou
   - **Alguns envelopes estão com a aba dobrada (envelopes não colados previamente)**.
6. Selecione **OK**.
7. Selecione **Iniciar** para Imprimir o Trabalho, ou **Recarregar o Trabalho** para retornar à última versão salva do Trabalho.

Verificando ou Alterando o Valor da Postagem na Tela *Iniciar Franquia*

O sistema calcula o valor da postagem com base no peso da correspondência e a classe selecionada para este Trabalho.

Para editar o valor de postagem deve-se entrar em Classe > Selecionar a seta verde para a esquerda >Entrada Franquia Manual e selecionar na opção da direita a entrada manual do valor e os serviços pertinentes caso necessário.

Caso salve este Trabalho com o valor da postagem inserido manualmente, o Trabalho não salvará as informações da classe, dessa forma, terá que inserir o valor da postagem sempre que Imprimir este Trabalhao novamente.

Recomenda-se salvar todos os Trabalhos com uma classe, para que quando as tarifas postais e de Operador Postal forem atualizadas, o valor da postagem do Trabalho também seja atualizado automaticamente para refletir as novas tarifas.

Digitando Postagem

Esta opção pode ser selecionada para todos os Trabalhos postais.

NOTA: Você não pode salvar um Trabalho que use este modo como Trabalho padrão. O Trabalho padrão deve ter uma seleção de classe para que seja automaticamente atualizada quando as tarifas postais forem alteradas.

Como usar a tela *Digitar Postagem*:

1. Certifique-se de que o Trabalho apropriado esteja aberto e selecionado na tela *Iniciar Franquia*.
2. Você pode inserir o valor da postagem ao clicar sobre o valor da postagem exibido, ou ao selecionar a aba Digitar Postagem na parte inferior da tela.
3. Insira o valor da postagem e selecione **OK**.

NOTA: Ao selecionar *Digitar Postagem*, a Classe e o Método de pesagem são definidos como zero. Caso selecione uma Classe, o sistema automaticamente atualiza o valor apropriado da postagem para a classe que escolher.

Alterando a Quantidade de Envelopes ou Fitas

Especificar o número de envelopes para impressão permite contar de forma regressiva e interromper a máquina após determinado número de correspondências terem sido processadas. Por exemplo, você pode desejar remover determinado número da pilha e colocá-lo em uma bandeja ou caixa separada.

Para alterar o número de envelopes ou fitas para imprimir, alterne entre a guia Quantidade de envelopes ou Quantidade de fitas na tela *Iniciar Franquia*.

1. Certifique-se de que o Trabalho apropriado esteja aberto e selecionado na tela *Iniciar Franquia*.
2. Selecione a guia Quantidade de envelopes ou Quantidade de fitas.
3. Selecione a caixa Quantidade de envelopes ou fitas.
4. Selecione uma das quantidades pré-configuradas ou insira um número diferente de envelopes ou fitas. Selecione **OK**.
5. Selecione o botão Iniciar para envelopes, ou **Fita** para fitas. O sistema será interrompido após processar o número de envelopes/fitas especificado.

Alterando a Velocidade da Máquina

Para alterar a velocidade da sua máquina:

1. Certifique-se de que o Trabalho apropriado esteja aberto e selecionado na tela *Iniciar Franquia*.
2. Selecione Velocidade da Máquina na lista de seleção *Propriedades do Trabalho* à esquerda da tela *Iniciar Franquia*.
3. Selecione a configuração apropriada (Normal, Reduzida, Lenta, Muito Lenta)
4. Selecione **OK**.

Imprimindo uma Correspondência de Amostra

Imprime uma correspondência para garantir que o Trabalho será executado e todos os elementos (endereço, anúncio, inscrições, etc.) estejam posicionados corretamente.

1. Certifique-se de que o Trabalho apropriado esteja aberto e selecionado na tela *Iniciar Franquia*.
2. Selecione a aba Opções.
3. Selecione Imprimir uma correspondência de amostra.
4. Selecione **Iniciar** ou **Fita**.

Contagem da Correspondência

Poderá contar quantas correspondências você executa:

1. Na tela *Iniciar Franquia*, selecione o icone do medidor na parte inferior da tela. O icone está rotulado como Contador redefinível ou Total de Cartas dependendo do tipo de Trabalho.
   - Trabalhos postais:
     a. Total de Cartas - Número total de correspondências e o valor da postagem para o Trabalho atual.
     b. Contador de Lote - O número total de correspondências impressas e o valor total da postagem desde que o medidor foi reiniciado.
   - Trabalho de fechamento:
     a. Total de Cartas - número total de correspondências apenas para fechamento.
     b. Contador de Lote - O número total de correspondências apenas para fechamento desde que o medidor foi reiniciado

- **Trabalhos não postais**[1]:
  a. Total de Cartas - número total de correspondências não postais
  b. Contador de Lote - O número total de correspondências não postais impressas desde que o medidor foi reiniciado.

2. Você pode programar o contador (ou apagar a contagem do lote) ao selecionar o icone Zerar.

Adicionando Anúncio, Endereços de Retorno, Mensagens, e Inscrições na Correspondência

Você pode adicionar anúncio e logotipos personalizados, mensagens e inscrições em envelopes ou fitas. Ao adicionar mensagens de marketing, propaganda e outras mensagens promocionais, você pode elaborar um envelope externo com conteúdo que reforça a mensagem interna.

Coloque estas imagens na Area transpromocional no envelope ou na fita.

Área transpromocional
JOHNSON REALTY
123 South Street
Learn the latest buying trends for today's market
This Area Is Called The Stripe

Você também pode optar por imprimir data e hora em correspondências recebidas.
Faça alterações no envelope ao clicar sobre qualquer área do envelope na tela *Iniciar Franquia*. Pode também selecionar o link **Editar Envelope**. Todas as seleções para modificar o envelope estão contidas em uma lista de seleção do lado esquerdo da tela *Editar Envelope*. Estas opções são exibidas aqui. Observe que as opções disponíveis dependerão em como o sistema foi configurado e se o sistema possui capacidade para imagens coloridas.

Alterar ou Adicionar um Anúncio

Adicionar um Novo Anúncio Usando MyGraphics™ Designer

Alterar ou Adicionar uma Estampa

1 Um Trabalho que permite imprimir anúncios, mensagens de texto (incluindo endereços de recebimento), data e hora em que a correspondência foi recebida, e correções de data e de postagem. Trabalhos não postais não imprimem postagem.

Alterar ou Adicionar uma Inscrição

Alterar ou Adicionar uma Mensagem de Texto ou Endereço de Retorno

Imprimir Data e Hora

Anúncio

Um anúncio pode ser posicionado à esquerda da estampa postal.
Você também pode comprar um anúncio ou criar seu próprio e *fazer um download*.

Anúncio:

- São somente imagens
- Deve ser transferido para o sistema conectando-se à Pitney Bowes.

Caso queira imprimir uma propaganda que contenha apenas uma mensagem por escrito, use a opção *Mensagem de Texto*.

Endereço de Retorno

O Endereço de Retorno está posicionado no canto esquerdo do envelope.

A opção de Endereço de Retorno permite digitar o Endereço de Retorno. Se você usar mais de um Endereço de Retorno, salve cada endereço em um Trabalho diferente.

Alterando ou Adicionando um Anúncio na Correspondência

Para adicionar ou alterar um anúncio que já tenha sido enviado para ou esteja presente em seu sistema:

1. Certifique-se de que o Trabalho apropriado esteja aberto e selecionado na tela *Iniciar Franquia*.
2. Selecione qualquer área do envelope na tela *Iniciar Franquia*. Pode também selecionar o link **Editar Envelope**.
3. Selecione a opção **Anúncio** na lista de seleção.
4. Há muitas opções disponíveis para exibir os anúncios disponíveis. Consulte a seção *Visualizar Anúncios Disponíveis* para mais detalhes.
5. Se não houver anúncios sendo exibidos no envelope, selecione um anúncio da tela *Editar Envelope*. Uma marca de seleção aparece ao lado do anúncio selecionado.
6. Para adicionar um anúncio, consulte a seção *Adicionar um Anúncio*.
7. Para alterar a posição do anúncio, consulte a seção *Posicionar um Anúncio/Mensagem de Texto*.
8. Para remover o anúncio, desmarque-o.
9. Selecione **OK** quando finalizar.
10. Para verificar que o envelope imprime corretamente, *imprima uma amostra*.

Visualizando Anúncios Disponíveis

1. Selecione qualquer área do envelope na tela *Iniciar Franquia*. Você também pode selecionar o link **Editar Envelope**.

   Selecione a opção *Anúncio* na lista de seleção da tela **Editar Envelope**.

2. As imagens gráficas são exibidas na ordem em que foram baixadas, com a mais recente na primeira posição.

3. Se o seu sistema possuir o recurso completo de cores, haverá 3 botões de filtro de cores localizados diretamente sob a lista de imagens.

   Ao selecionar um dos botões de filtro de cores, você pode escolher a exibição de apenas as imagens que forem coloridas, monocromáticas preto, ou azul postal. Se o sistema possuir uma impressora monocromática e azul postal, haverá apenas 2 botões de opção de filtro. Os sistemas que possuem apenas a impressora de azul postal não possuem botões de opção de filtro, pois todos os anúncios serão em azul postal.

4. Um anúncio que possui uma marca de seleção na frente foi selecionado para colocação na Area transpromocional da correspondência.

Adicionando um Anúncio

1. Ao abrir a tela *Anúncio*, uma série de marcadores aparece no topo da seção transpromocional, conforme exibido abaixo:

2. O número de marcadores que aparecem, depende do tamanho do envelope ou da fita. O envelope exibido corresponde a um envelope n°10 e possui quatro marcadores de anúncio.

3. Os marcadores estão agrupados justificados à esquerda do envelope ou justificados à direita, perto da estampa. Os marcadores definem os locais dos anúncios.

4. Para selecionar um anúncio, selecione o marcador, em seguida, selecione o anúncio da lista (uma marca de seleção aparece na caixa de seleção).

NOTA: Se a area estiver vazia, por padrão, o marcador justificado à direita ao lado da estampa aparece automaticamente selecionado, e o primeiro anúncio aparecerá neste local.

NOTA: Para remover o anúncio, desmarque-o para que a marca de seleção seja removida da caixa de seleção.

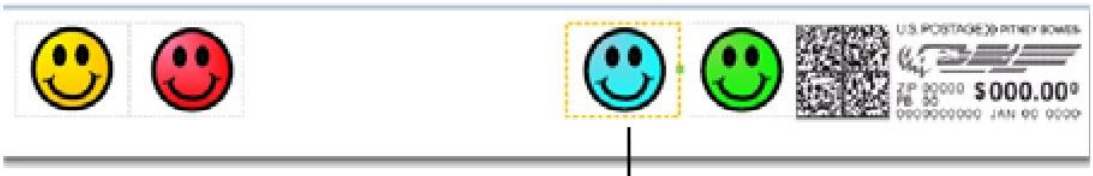
5. Selecione OK para colocar o anúncio no envelope. A tela *Iniciar Franquia* aparece com o anúncio exibido no envelope.
6. Para um modelo de envelope # 10, você pode adicionar até 4 anúncios: 2 justificados à direita e dois justificados à esquerda.

7. Se tentar adicionar uma imagem e não houver espaço suficiente, o sistema exibirá uma mensagem solicitando a remoção de uma imagem ou *modificar o tamanho do envelope*.
8. Para mudar a posição horizontal de um item anúncio, consulte a seção *Posicionamento de Anúncio/Mensagem*.
9. Se durante o franqueamento de correspondências um envelope possuir o número máximo de imagens que pode acomodar e o tamanho do envelope diminui (por exemplo, durante um Trabalho WOW), os anúncio e/ou mensagens serão inseridos em uma sequência específica. Consulte a seção *Como Adicionar/Inserir Marcadores* na ordem em que os marcadores forem inseridos.

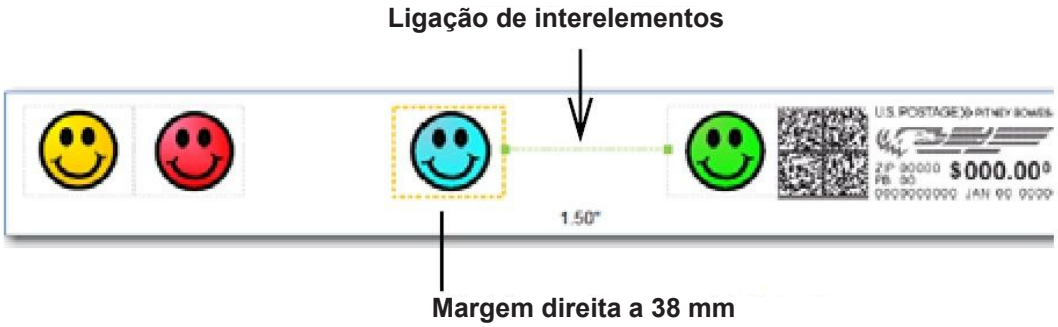
Posicionando Anúncio/Mensagem

Você pode mover um anúncio horizontalmente dentro da Area transpromocional usando os botões Posição. Estes botões permitem mover o anúncio para a esquerda ou para a direita. Esta distância em que pode mover um anúncio depende do tamanho do envelope/fita e o número de anúncios já presentes na area. Se tentar mover o anúncio além do máximo permitido, um aviso é exibido.

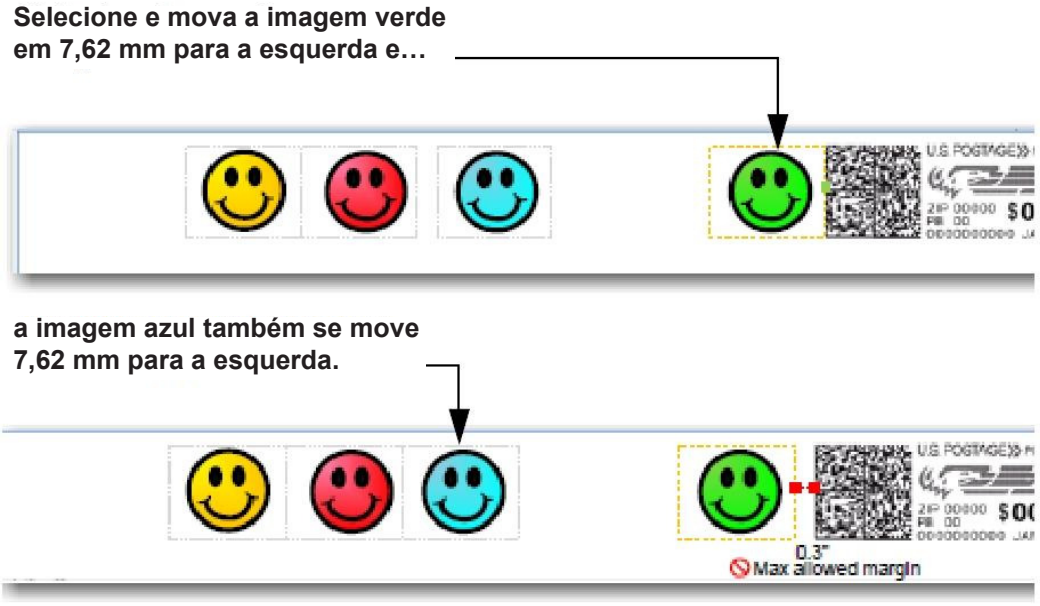
1. Quando selecionar uma imagem, uma borda aparecerá em volta e um ponto aparece à esquerda ou à direita, dependendo se está justificado á esquerda ou à direita.
2. Selecione o anúncio que deseja mover. Para este exemplo, selecionamos o anúncio azul justificado à direita.



3. Você pode mover o anúncio para a esquerda ao tocar no icone Margem e inserir a distância, ou ao tocar no icone de posicionamento à esquerda - um único toque move a imagem em 2,54 mm. Pressione e segure por mais de 2 segundos e a distância aumentará em 12,7 mm a cada segundo adicional. Se exceder a distância permitida, o link interelemento verde se transforma em vermelho.



4. Os anúncios dentro de um grupo (justificados à direita ou à esquerda) estão conectados entre si para que o movimento de um afete o outro. No exemplo abaixo, mover o anúncio verde justificado à direita também move o anúncio azul, para que ambos permaneçam justificados à direita (observe que isto não afeta os anúncios amarelo e vermelho justificados à esquerda).


Selecione e mova a imagem verde em 7,62 mm para a esquerda e…
a imagem azul também se move 7,62 mm para a esquerda.
0.3"
Max allowed margin

Como os Marcadores São Adicionados/Removidos

O diagrama abaixo mostra a ordem padrão na qual os elementos não postais (imagens gráficas, mensagens de texto, endereços de retorno) são inseridos da area transpromocional se o tamanho do envelope mudar durante o franqueamento de correspondência WOW e os elementos não se encaixarem. Os elementos postais são restaurados na ordem inversa.

Último ← **Primeiro**

Você pode especificar quais imagens ou mensagens não quer que sejam inseridas. A ordem padrão permanecerá a mesma, mas a imagem ou a mensagem selecionada não será incluída durante a inserção. Consulte a seção *Alterar a Ordem de Inserção da Imagem/Mensagem*.

Notas sobre a ordem de inserção:

- Quando um elemento justificado à direita for inserido, as outras imagens justificadas à direita se movem para a direita.
  A distância é igual ao tamanho da imagem mais a sua margem.
- Quando um elemento justificado à esquerda é inserido, outras imagens justificadas à esquerda não são alteradas nem mudam de posição.

Alterando a Ordem da Imagem/Mensagem

Para selecionar uma imagem/mensagem que você não queira que seja removida durante um franqueamento de correspondência WOW:

1. Selecione qualquer área do envelope na tela *Iniciar Franquia*. Você também pode selecionar o link *Editar Envelope*.
2. Selecione a opção Imprimir os elementos na ordem de inserção na lista de seleção na tela *Editar Envelope*.
3. Os anúncios e as mensagens atualmente na Area transpromocional estão listadas na lista de seleção Ordem de inserção automática.

4. Selecione a imagem/mensagem na lista de seleção Ordem de inserção automática e, em seguida, selecione **Mover**. Esta imagem/mensagem aparece na no topo direito da lista *Não remover*. Selecione **OK**.

5. Para remover uma imagem da lista *Não remover*, selecione-a e, em seguida, selecione Voltar à posição anterior.

Sobre o MyGraphics™ Designer

O sistema Connect+™ Series possui a flexibilidade para imprimir mensagens customizadas e anúncio na parte em branco do envelope enquanto imprime a postagem. A ferramenta MyGraphics™ Designer da Pitney Bowes oferece uma maneira simples de criar e transferir anúncio customizados para o seu sistema de franqueamento.

- O MyGraphics™ Designer é executado em um PC a parte do equipamento.
- A cor de um anúncio impresso pela Connect+ é baseada no sistema da impressora e na cor da imagem original.

Para usar o MyGraphics™ Designer, consulte a seção *Adicionar Novo Anúncio Com o MyGraphics™ Designer*. Consulte a seção *Pré-requisitos para Usar o MyGraphics™ Designer* para verificar o que precisa para usar o MyGraphics™ Designer.

Pré-requisitos para Usar o MyGraphics™ Designer

Para usar o MyGraphics Designer:

1. Deve-se alugar ou possuir uma franqueadora Connect+.
2. O PC no qual o MyGraphics Designer é executado e a Connect+ devem estar conectados à internet.

3. Você precisa do número do PCN (por exemplo, MSF1) e o número de série de 7 dígitos ao usar o MyGraphics Designer. Esses 2 números estão localizados na Etiqueta de Identificação do Produto na tampa superior do sistema.
4. Você deve ter uma conta no PB.com. Caso precise configurar uma conta:
   a. Entre em *www.pb.com* e selecione o link Minha Conta no topo da página.
   b. Selecione o icone Cadastrar e insira as informações solicitadas.
   c. Para concluir o cadastro, será necessário o Número da Conta do Cliente (CAN) de 11 dígitos.
5. O anúncio ou a imagem (monocromática ou colorida) deve estar em um dos seguintes formatos: BMP, JPG, GIF, ou PNG. Cada arquivo deve ter até 12Mbytes. Os anúncio em formato GIF e PNG que contêm caracteres de transparência não são suportados no MyGraphics. Estes caracteres podem ser exibidos de forma imprevisível, por exemplo, o caractere de transparência pode aparecer em preto.
6. Volte para *Adicionar Novo Anúncio* para mais informações.

Adicionando Novo Anúncio com o MyGraphics™ Designer

NOTA: Este procedimento é realizado em um PC separado da Connect+ usando o *MyGraphics™ Designer*.

Certifique-se de que tenha revisado e esteja familiarizado com os *Pré-requisitos para Usar o MyGraphics™ Designer*.

Para Imprimir o MyGraphics™ Designer:

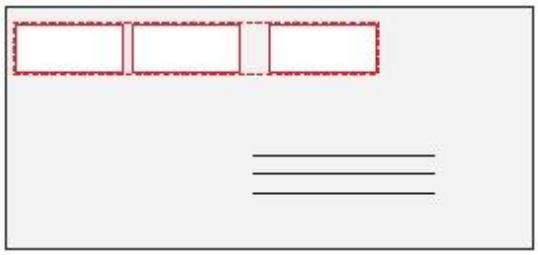
1. No seu PC, acesse *www.pb.com*. Selecione *Minha Conta*.
2. Insira o nome de usuário e senha, em seguida selecione Fazer log in.
3. Selecione o link MyGraphics na página da sua conta. O link está localizado na lista de seleção *Connect+ Anywhere* do lado direito da página da sua conta.
4. Todas as maquinas são exibidas. Cada uma é identificada pelo número base (PCN) e número de série. O número base e o número de série estão localizados em uma etiqueta colocada no módulo do alimentador da máquina.
5. Selecione a caixa de seleção na frente da(s) unidade(s) que deseja que contenha o novo anúncio. Para selecionar todas as unidades, selecione a caixa de seleção Selecionar Tudo. Selecione Próximo.
6. Leia os Termos de Uso e selecione a caixa de seleção Concordo com os termos e as condições. Deve-se concordar com os termos para carregar o novo anúncio.
7. Selecione o icone Criar novo anúncio.

8. Selecione a opção para o tipo de anúncio (Somente texto, ou Imagem + Texto). Selecione **Browse** para importar uma imagem.
9. Selecione um arquivo de imagem do PC.

NOTA: O anúncio ou a imagem (monocromática ou colorida) deve estar em um dos seguintes formatos: BMP, JPG, GIF, ou PNG. Cada arquivo deve ter até 12Mbytes. Os anúncio em formato GIF e PNG que contêm caracteres de transparência não são suportados no MyGraphics. Estes caracteres podem ser exibidos de forma imprevisível, por exemplo, o caractere de transparência pode aparecer em preto.

10. Insira um nome exclusivo (até 20 caracteres) para o novo anúncio. Use apenas: a-z, A-Z, 0-9, '-' (traço), '_' (sublinhado) ou ' ' (Espaço).
11. Selecione o tamanho desejado para o anúncio. Um anúncio pode ter de 12 a 15 mm. A altura máxima é de 22 mm.

    Os possíveis locais para inserir os anúncios são exibidos aqui:



12. A imagem é carregada em um palete. Você pode adicionar texto à imagem, redimensionar ou girar a imagem, ou adicionar uma borda. Para mais informações, consulte a seção *Como Criar um Novo Anúncio Customizado*. Ao concluir, selecione **Próximo**.
13. Uma pré-visualização do anúncio customizado aparecerá. Você pode escolher carregá-lo ou voltar para a tela e fazer uma nova alteração.
14. Selecione o icone **Carregar agora** quando concluir as modificações da imagem. Para criar outro anúncio selecione Criar outro anúncio.

NOTA: Pode demorar alguns minutos para o anúncio ficar pronto para o download. A imagem permanecerá no servidor do MyGraphics™ Designer por até 21 dias. Após esse período, a imagem é apagada. Após ser carregada para a franqueadora Connect+™, a imagem permanece neste local até ser apagada.

15. Para status de uploads pendentes ou o histórico de todas as imagens gráficas, selecione a guia **Status & Histórico**. Consulte a seção *Verificar Status de Imagens Gráficas* para mais informações.
16. Após concluir, selecione o icone **Sair**.

Para carregar novos anúncios customizados na máquina *Verificar Tarifas e Atualizações de Software*.

Para adicionar o novo anúncio em um envelope, consulte a seção *Modificar ou Adicionar um Anúncio em um Envelope*.

Verificando Status de Imagens Gráficas

Para verificar o status de uploads pendentes de anúncio ou o histórico de todas as imagens gráficas no sistema, selecione a guia **Status & Histórico** no *MyGraphics™ Designer*.

- Selecione o título de uma coluna para classificar a lista em ordem ascendente ou descendente.
- Selecionar o nome do anúncio para pré-visualizar a imagem.
- A coluna Produto lista as máquinas que receberão o anúncio customizado.
- Selecione o icone Atualizar para atualizar a lista com as informações de status mais recentes.
- Quando o Status mostrar Pronto para o download, você pode recuperar o anúncio customizado na sua máquina. Consulte a seção *Verificar Atualizações e Downloads*.

Como Criar um Novo Anúncio Customizado

Descreve como customizar uma nova imagem gráfica. Após concluir, consulte a seção *Adicionar Novo Anúncio*.

NOTA: Este procedimento é realizado em um PC separado da Connect+ usando o *MyGraphics™ Designer*.

Estas alterações são feitas usando os controles do palete localizados abaixo da tela.

- Para mover a imagem, selecione e arraste-a pela tela.
- Para aumentar/diminuir o tamanho, selecione o icone + ou – do **Zoom**.
- Para girar a imagem no sentido horário ou anti-horário, selecione o icone Girar apropriado.
- Para inverter a imagem da esquerda para a direita ou do topo para o inferior, selecione o icone Inverter apropriado.
- Para aumentar ou diminuir o brilho, contraste, saturação e matiz, mova a barra apropriada.

Você também pode adicionar uma legenda à imagem usando a caixa de texto customizado no palete abaixo da tela.

- Para adicionar uma legenda, selecione a caixa Legenda e digite o texto (até 256 caracteres).
- Para mover a legenda, selecione o icone Posicionar texto.
- Para mudar a fonte (tipo de letra), tamanho ou cor, selecione a caixa de seleção apropriada. Para restaurar a imagem original, selecione o icone Retornar ao Original.

NOTA: Você pode usar o seu próprio software de desenho/design (para Adobe® Photoshop®) para combinar múltiplos arquivos em uma imagem, use um tipo de fonte não disponível em MyGraphics, adicione um código de barras ou gire o texto.

Alterando ou Adicionando uma Estampa

Para alterar ou adicionar uma estampa:

1. Certifique-se de que o Trabalho apropriado esteja aberto e selecionado na tela *Iniciar Franquia*.
2. Selecione qualquer área do envelope na tela *Iniciar Franquia*. Você também pode selecionar o link *Editar Envelope*.
3. Selecione a opção Tipo de Estampa da lista de seleção à esquerda da tela *Editar Envelope*.
4. Selecione o tipo de estampa apropriado exibido na tela *Editar Envelope*. Para visualizar mais tipos de estampas, selecione a seta para baixo abaixo da estampa.
5. Ao selecionar o tipo de estampa, este aparece na área de pré-visualização da tela *Editar Envelope*.
6. Selecione **OK** após selecionar a estampa apropriada.

Serviços Postais

Os serviços postais são textos impressos no envelope para identificar para o Correio qual classe de serviço deve ser usada.

Inscrições:

- Pode ser selecionado automaticamente pelo sistema quando a classe for selecionada na tela *Iniciar Franquia*.
- Pode ser especificado manualmente Se desejar imprimir uma inscrição específica.
- Pode ser configurado para não imprimir.

Alterando ou Adicionando uma Mensagem de Texto ou Endereço de Retorno

Para alterar ou adicionar uma mensagem de texto:

1. Certifique-se de que o Trabalho apropriado esteja aberto e selecionado na tela *Iniciar Franquia*.
2. Selecione qualquer área do envelope na tela *Iniciar Franquia*. Você também pode selecionar o link *Editar Envelope*.
3. Selecione a opção Mensagens de texto e Endereços de retorno na lista de seleção à esquerda da tela *Editar Envelope*.
4. Há muitas opções disponíveis para exibir os anúncios disponíveis. Consulte a seção *Visualizar Mensagens/Endereços Disponíveis* para mais detalhes.

5. Se não houver mensagem/endereço atualmente exibido no envelope, selecione uma das mensagens disponíveis exibidas na tela *Editar Envelope*. Uma marca de seleção aparece ao lado da mensagem selecionada.
6. Para adicionar uma mensagem, consulte a seção *Adicionar Mensagem/Endereço de Retorno*.
7. Para criar uma nova mensagem de texto ou Endereço de Retorno ou alterar a fonte ou a cor da mensagem, consulte a seção *Criar Nova Mensagem ou Endereço de Retorno*.
8. Para alterar a posição da mensagem, consulte a seção *Posicionar Anúncio/Mensagem*.
9. Para remover a mensagem/o endereço, simplesmente cancele a seleção.
10. Selecione **OK** quando finalizar.
11. Para verificar que o envelope imprime corretamente, *imprimir uma amostra*.

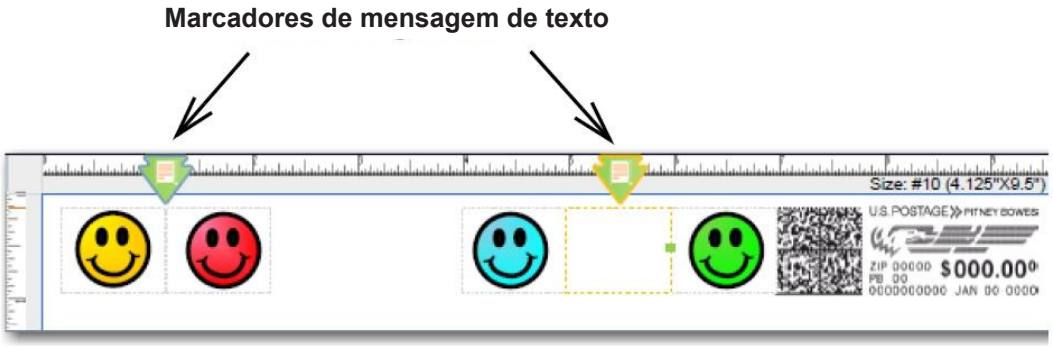
Visualizando Mensagens/Endereços de Retorno Disponíveis

1. Selecione qualquer área do envelope na tela *Iniciar Franquia*. Você também pode selecionar o link **Editar Envelope**.
2. Selecione a opção **Mensagens de texto e Endereço de Retorno** da lista de seleção à esquerda da tela *Editar Envelope*.
3. As mensagens foram exibidas na ordem em que foram criadas, com a mais recente no topo.
4. Se o seu sistema possuir o recurso completo de cores, haverá 3 botões de filtro de cores localizados diretamente sob a lista de imagens.

   Ao selecionar um dos botões de filtro, é possível selecionar a exibição de apenas as mensagens coloridas, monocromáticas (preto), ou em azul postal. Se o sistema possuir uma impressora monocromática e azul postal, haverá apenas 2 botões de opção de filtro. Os sistemas que possuem apenas a impressora com tinta azul postal não têm botões de opção de filtro, pois todas as mensagens/os endereços serão impressos em azul postal.
5. Uma mensagem ouum endereço que possui uma marca de seleção ao lado foi selecionada para ser colocada na Area transpromocional da correspondência.

Adicionando uma Mensagem ou Endereço de Retorno

1. Após abrir a tela de mensagem de texto, os marcadores de mensagem de texto aparecem no topo da Area transpromocional. O número de marcadores depende do tamanho do envelope ou da fita.



2. O exemplo exibido corresponde a um envelope n°10 e possui dois marcadores de mensagem de texto. Se houver imagens gráficas, os marcadores serão encontrados entre os marcadores anúncio, conforme a imagem.
3. Assim como os marcadores anúncio, os marcadores de texto são justificados à esquerda ou à direita. Os marcadores definem os locais para endereços de retorno ou outras mensagens de texto.
4. Os métodos para selecionar uma mensagem de texto ou um Endereço de Retorno são os mesmos para as imagens gráficas. Consulte a seção *Adicionar Anúncio*.
5. Para criar uma nova mensagem, consulte a seção *Criar Nova Mensagem ou Endereço de Retorno*.

Criando Nova Mensagem ou Endereço de Retorno

1. Selecione qualquer área do envelope na tela *Iniciar Franquia*. Você também pode selecionar o link **Editar Envelope**.
2. Selecione a opção Mensagem de texto & Endereço de Retorno na lista de seleção à esquerda da tela *Editar Envelope*.
3. Selecione o link Novo abaixo da lista de seleção de mensagem de texto. Insira a mensagem na caixa de diálogo. Caso utilize o teclado na tela de exibição para inserir o texto, selecione **Fechar** e, em seguida, **Salvar** após finalizar.

> NOTA: o número de caracteres por linha depende do tamanho da fonte (veja etapa 5) Para Arial 10, o limite é 100 caracteres por linha.

4. Insira o nome da mensagem de texto quando solicitado e, em seguida, selecione **OK**.
5. Para alterar a fonte da mensagem de texto, selecione Formatar.
   a. A guia da fonte permite selecionar o tipo (por ex. arial), estilo (negrito, itálico, sublinhado), tamanho e cor da fonte..

b. Para a cor da fonte você pode selecionar preto, azul postal, escolher a partir de um conjunto de cores, ou criar uma cor customizada

- Cores padrão: selecione a partir de um conjunto de cores exibidas como uma série de ícones de cores. Cada ícone corresponde a um valor RGB pré-configurado.
- Cores Customizadas: Crie uma cor RGB customizada ao inserir números de Saldos de cores entre 0 e 255 (onde 0 remove todos os traços de cor e 255 adiciona a cor completamente) nos campos RGB.
- Alternativamente, você pode arrastar o cursor na caixa de espectro de cores e deslizar a barra da seleção de saturação para cima e para baixo. Conforme realiza os ajustes, os Saldos RGB correspondentes são atualizados e exibidos na tela.

6. Para ajustar o alinhamento horizontal ou vertical da mensagem ou Endereço de Retorno, selecione a guia Bloco de Texto e selecione as opções de alinhamento apropriadas.

7. Para remover a mensagem/Endereço de Retorno do envelope, cancele a seleção.

NOTA: se você cancelar uma mensagem, para a mensagem reaparecer na lista, deve selecionar o icone de filtro de cores que corresponde à cor da mensagem. Por exemplo, se criou a mensagem em azul postal, selecione o icone de filtro de azul postal para exibir novamente as mensagens inseridas em azul postal.

Alterando ou Selecionando Características do Envelope

Alterar a Área de Impressão

Alterar a Qualidade de Impressão

Alterar o Tamanho do Envelope

Alterando a Área de Impressão do Envelope

Você pode mudar a margem superior e margem direita da área para impressão no envelope. Ao ajustar a margem superior você move todos os elementos (estampa, endereço, anúncio ou inscrições) no envelope para cima ou para baixo.

Ao ajustar a margem direita movem-se todos os elementos justificados à direita para a esquerda ou direita. Estes elementos incluem todos os itens do lado esquerdo da estampa, por exemplo, um anúncio, uma inscrição ou mensagem de texto.

1. Certifique-se de que o Trabalho apropriado esteja aberto e selecionado na tela *Iniciar Franquia*.

2. Selecione qualquer área do envelope na tela *Iniciar Franquia*. Você também pode selecionar o link *Editar Envelope*.

3. Selecione a opção **Posição da impressão** na lista de seleção do lado esquerdo da tela *Editar Envelope*.

4. Configure o valor do deslocamento da margem superior do envelope. A variação do deslocamento do topo do envelope é de 6 a 10 mm.
   a. Selecione o icone + ou - para aumentar ou diminuir o valor em 1 mm.
   b. Para continuar aumentando ou diminuindo o valor, pressione o icone + ou - por, no mínimo, 2 segundos. Para cada segundo que mantiver o icone pressionado, o valor aumenta/diminui em 1 mm.
5. Configure o valor de deslocamento da margem direita e esquerda do envelope usando o mesmo método para configurar o deslocamento da margem superior. A variação de deslocamento da margem direita é de 5 a 25 mm.
6. Selecione **OK** para finalizar.

A margem esquerda não pode ser alterada

Alterando a Qualidade de Impressão Colorida

NOTA: esta opção está disponível somente se o sistema suportar impressões coloridas.

1. Certifique-se de que o Trabalho apropriado esteja aberto e selecionado na tela *Iniciar Franquia*.
2. Selecione qualquer área do envelope na tela.
3. Selecione a opção Qualidade da impressão colorida na lista de seleção do lado esquerdo da tela *Editar Envelope*.
4. Selecione a configuração da qualidade da impressão colorida:
   - Boa
   - Média
   - Alta (velocidade de impressão mais lenta)
5. Selecione o material do Envelope.
   - Papel Acetinado Normal
   - Reciclado
   - Brilhante (demora mais para secar)

Caso selecione esta qualidade de tinta (etapa 4):	O seguinte material para envelope está disponível para seleção (etapa 5):

Boa	Papel Acetinado Normal, Reciclado Papel Acetinado Normal é o material padrão
Média	Papel Acetinado Normal, Reciclado Papel Acetinado Normal é o material padrão
Alta	Papel Acetinado Normal, Reciclado, Brilhante Observe que ao selecionar *glossy* (Brilhante), o rendimento do sistema será reduzido. Caso tenha selecionado a velocidade mais alta suportada pela impressora, escolher a opção Alta sobrescreverá esta configuração. Consulte Alterar a Velocidade da Máquina.

Alterando o Tamanho do Envelope

Para alterar o tipo do envelope e/ou os itens a serem incluídos no envelope para impressão, siga as etapas a seguir.

1. Selecione o botão Iniciar **Franquia** na tela **Home**. Selecione qualquer área do envelope na tela *Iniciar Franquia*.
2. Selecione a opção Tamanho do envelope da lista de seleção do lado esquerdo da tela *Editar Envelope*.
3. Selecione o tamanho apropriado (# 10, plano, Cartão postal, ou customizado)
4. Selecione **OK**.

4 ● Contabilidade

Usando a Estrutura Multinível de Contabilidade 73

Caracteres Especiais Aceitáveis para Nomes de Conta 75

Criando, Editando uma Conta 76

Criando uma conta 77

Criando uma Sub conta ou Sub sub conta 77

Alterando o Status da Conta para Inativo 78

Editando uma Conta 79

Ativando e Desativando Senhas de Conta 80

Selecionando uma Conta durante o franqueamento de Correspondências 81

Alterando Critérios de Pesquisa de Conta 81

Selecionando as Colunas que Aparecem ao Visualizar Contas 81

Procurando uma Conta 82

Apagando uma Conta durante o franqueamento de Correspondências 82

Cancelando um Lote 83

Sobre IDs de Trabalhos 84

Solicitação e Auto-Apagamento de IDs de Trabalhos 84

Selecionando IDs de Trabalhos durante o franqueamento de Correspondências 85

Sobre Relatórios de Contabilidade 85

Imprimindo Relatórios de Contabilidade 86

Exportando Relatórios de Contabilidade 86

Visualizando Relatórios de Contabilidade 87

Configurando o Período Padrão de Relatório 88

Configurando Preferências de Relatório de Contabilidade 89

Salvando uma Cópia de um Relatório de Contabilidade 90

Apagando Relatórios de Contabilidade 90

Relatório de Conta 90

Relatório de Movimentação Diária 90

Relatório de Lista de Contas 90

Relatório de Resumo de Contas 91

Sobre a Contabilidade

A franqueadora Connect+™ é projetada com um recurso de contabilidade interna. Este recurso de contabilidade pode ser usado para rastrear e contabilizar a postagem usada por departamentos ou indivíduos dentro da empresa.

O recurso de contabilidade auxilia a compreender como a postagem é gasta e a encontrar oportunidades de redução de custos. Podem-se cobrar postagens de departamentos ou clientes, aplicar sobretaxas para recuperar custos de correspondência e relatar os dados gastos com postagem em períodos flexíveis.

Além disso, o recurso de contabilidade permite revisar as características das correspondências para verificar a qualificação para descontos postais.

O pacote de contabilidade padrão permite criar até 300 contas e está disponível em todos os sistemas Connect+™ Series.

Usando a Estrutura Multinível de Contabilidade

Esta estrutura de contabilidade é baseada em três níveis: conta, sub conta e sub sub conta. Os nomes das contas podem conter até 75 caracteres para cada nível mais espaços (227 caracteres no total).

A estrutura contábil pode variar dependendo dos seus requisitos. As contas podem ser estruturadas em níveis múltiplos ou únicos. Por exemplo, pode-se dividir um departamento (conta) de nível superior em duas subseções adicionais.

- **Conta -** Ao criar uma conta de nível superior, podem-se cobrar créditos e estampas a essa conta. Esta é a conta cobrada para postagens, pois não possui contas subordinadas (sub ou sub sub).

  Exemplo:

  Conta - **Engenharia**

- **Sub conta -** Caso crie sub contas para uma conta de nível superior, elas se tornarão o nível mais baixo na hierarquia de contas e identificarão os departamentos que são cobrados pela postagem.

  Exemplo:

  Conta - Engenharia, Sub conta - **Software**

  Conta - Engenharia, Sub conta - **Design Industrial**

- **Sub sub conta -** Caso crie sub sub contas para sub contas, as Sub sub contas se tornarão o nível mais baixo na hierarquia de contas e identificarão os departamentos que são cobrados pela postagem.

  Exemplo:

  Conta - Engenharia, Sub conta - Software, Sub sub conta - **Teste de Software**

Conta - Engenharia, Sub conta - Software, Sub sub conta - **Design de Software**

Conta - Engenharia, Sub conta - Design Industrial, Sub sub conta – **Anúncio e Layout**

Conta - Engenharia, Sub conta - Design Industrial, Sub sub conta – **Teste de Fácil Uso**

Quando múltiplos níveis de conta são criados, as contas são vinculadas (conta-sub conta, ou conta-sub conta-Sub sub conta). Elas se tornam um conjunto e são tratadas como uma conta separada, com um número de conta e uma senha. O número e a senha da conta de nível superior são transferidos para a primeira sub conta criada. Ao adicionar a segunda sub conta a esta conta de nível superior, cria-se um novo conjunto de contas vinculadas com um número de conta e senha diferentes.

NOTA: Somente o nível mais baixo da hierarquia de contas é tarifável. Isto significa que as transações podem ser postadas somente naquela conta.

Atributos da Conta

Ao criar contas, os seguintes atributos são designados a cada conta de nível superior, sub conta e Sub sub conta:

- **Nome da conta:** Pode ser qualquer nome atribuído a uma conta, sub conta ou Sub sub conta. Deve-se atribuir um nome a cada conta, sub conta e Sub sub conta criada. Para mais informações sobre os tipos de caracteres que podem ser usados em nomes de contas, consulte a seção *Caracteres Especiais Aceitáveis para Nomes de Conta*.
- **Código:** Este é um código único que pode ser atribuído para identificar a conta, sub conta ou Sub sub conta. Isto permite encontrar uma conta específica facilmente. Deve-se atribuir um nome a cada conta, sub conta e Sub sub conta criada.
- **Descrição:** Se necessário, insira uma descrição para cada conta, sub conta e Sub sub conta. A descrição da conta pode conter até 150 caracteres.
- **Status:** Após ter adicionado uma conta ao sistema, a conta pode ser configurada como ativa ou inativa. O status ativo é a configuração padrão para todas as contas. Caso tenha uma conta que não deseja mais usar, configure o status como inativo. A conta inativa permanecerá no sistema, mas não será possível processar transações através desta conta.
- **Senha da conta:** Uma senha pode ser criada para restringir o acesso a contas, sub contas e Sub sub contas. Se uma conta é protegida por senha, insira a senha para editar ou processar correspondências em função da conta. As senhas diferenciam letras maiúsculas e minúsculas, podem ser alfanuméricas e devem possuir quatro caracteres.

NOTA: Somente o acesso de nível supervisor tem acesso a criação e edição de contas. As senhas das contas devem ativadas antes de serem adicionadas às contas.

Caracteres Especiais Aceitáveis para Nomes de Conta

As tabelas abaixo mostram quais caracteres especiais são permitidos em nomes de contas dentro de diferentes sistemas de contabilidade.

Sistema	**~**	**`**	**!**	**@**	**#**	**$**	**%**
Budget Manager			x	x	x	x	x
Business Manager				x	x	x	
PC Transfer Utility			x		x	x	x
Connect+			x	x	x	x	x

Sistema	**^**	**&**	*****	**(**	**)**	**_**	**-**
Budget Manager			x	x	x	x	
Business Manager			x	x	x	x	
PC Transfer Utility			x	x	x	x	
Connect+			x	x	x	x	

Sistema	**+**	**=**	****	**|**	**{**	**}**	**[**
Budget Manager	x						
Business Manager	x						
PC Transfer Utility	x						
Connect+	x						

Sistema	]	“	‘	:	;	?	/
Budget Manager			x	x		x	x
Business Manager				x			x
PC Transfer Utility			x	x		x	x
Connect+				x		x	x

Sistema	,	.	<	>	0 - 9	a - z	A - Z
Budget Manager	x				x	x	x
Business Manager					x	x	x
PC Transfer Utility	x	x			x	x	x
Connect+	x	x			x	x	x

Criando e Editando uma Conta

A estrutura de contas é construída ao criar uma conta, sub conta e Sub sub conta no equipamento. Somente com nível de acesso de supervisor é possível criar e editar uma conta.

Após criar a estrutura da conta, talvez queira alterar os *atributos da conta* como o nome, código, a descrição, o status ou a senha da conta ao editá-la no equipamento.

Caso deseje remover uma conta e seus dados, apage a conta no equipamento.

A conta pode ser criada, editada ou apagada de duas formas:

- ao selecionar o icone **Gerenciar Contas** na tela inicial, ou
- ao selecionar **Contas** na tela *Iniciar Franquia* e selecionar **Opções**.

NOTA: Se os usuários estiverem habilitados em seu sistema, são necessários direitos de acesso de supervisor para criar, editar ou apagar uma conta.

Criando uma conta

Siga as etapas abaixo para criar uma conta.

NOTA: Este recurso estará disponível somente para usuários com direitos de acesso de supervisor.

1. A conta pode ser criada de duas formas:

   - ao selecionar o icone **Gerenciar Contas** na tela inicial, ou
   - ao selecionar **Conta** na tela *Iniciar Franquia* e selecionar **Opções** e, em seguida, **Criar nova conta**.

2. Selecione **Criar nova conta**.
3. Se houver contas existentes no sistema, será solicitado a criar uma nova conta ou adicionar uma sub conta. Selecione **Criar nova conta**.
4. Selecione o campo **Nome da conta**. Insira o *nome da conta* e selecione **OK**.
5. Selecione o campo **Código**. Insira o *código* para a conta e selecione **OK**.
6. Se necessário, selecione o campo **Descrição**. Insira a *descrição* da conta e selecione **OK**.
7. Verifique se o *status* está configurado como **Ativo**.
8. Caso queira uma *senha* para proteger esta conta, selecione o campo *Senha*.

NOTA: As senhas de conta devem ser *ativadas* para a senha proteger uma conta.

   a. Insira a senha e selecione **OK**.
   b. Digite a senha novamente para confirmar e selecione **OK**.

9. Selecione **OK**.
10. Uma caixa de diálogo aparece indicando que a conta foi criada.

    - Selecione **Criar outra conta nova** Se desejar criar outra conta.
    - Selecione **Adicionar uma sub conta a esta conta** Se desejar criar uma sub conta para esta conta.
    - Selecione **Concluído** para voltar à tela inicial.

Criando uma Sub conta ou sub-sub conta

Siga as etapas abaixo para criar uma sub conta ou Sub sub conta. As sub contas e Sub sub contas são um recurso opcional.

NOTA: Este recurso estará disponível somente para usuários com direitos de acesso de supervisor.

1. A conta pode ser criada de duas formas:
   - ao selecionar o icone **Gerenciar Contas** na tela inicial, ou
   - ao selecionar **Conta** na tela *Iniciar Franquia*, selecionar **Opções** e, em seguida, **Adicionar sub conta a uma conta existente**.
2. Selecione **Criar nova conta**.
   a. Quando for solicitado, selecione **Adicionar sub conta a uma conta existente**.
   b. Selecione a conta correta e selecione **OK**.
3. Selecione o campo **Nome da sub conta ou Sub sub conta**. Insira o *nome* e selecione **OK**.
4. Selecione o campo **Código**. Insira o *código* para a conta e selecione **OK**.
5. Se necessário, selecione o campo **Descrição**. Insira a *descrição* da conta e selecione **OK**.
6. Verifique se o *status* está configurado como **Ativo**.
7. Se quiser adicionar uma *senha* para proteger esta sub conta ou Sub sub conta, selecione o campo **Senha**.

NOTA: As senhas de contas devem ser *ativadas* para a senha proteger uma conta.

   a. Insira a senha e selecione **OK**.
   b. Digite a senha novamente para confirmar e selecione **OK**.
8. Selecione **OK**.
9. Uma caixa de diálogo aparece indicando que a sub conta ou Sub sub conta foi criada.
   - Selecione **Criar outra conta nova** Se desejar criar uma nova conta de nível superior.
   - Selecione **Adicionar nova sub conta a esta conta** Se desejar criar outra sub conta ou Sub sub conta para esta conta.
   - Selecione **Adicionar Sub sub conta a esta sub conta** caso tenha criado uma sub conta e queira adicionar uma Sub sub conta.
   - Selecione **Concluído** para voltar à tela inicial.

Alterando o Status da Conta para Inativo

Ao alterar o status da conta para inativo, a conta não pode ser selecionada ao **Imprimindo Correspondência**s.

NOTA: Este recurso estará disponível somente para usuários com direitos de acesso de supervisor.

1. Selecione o icone **Gerenciar Contas** na tela inicial.
2. Selecione **Editar Conta**.

3. Selecione a conta que deseja desativar e selecione **OK**. A tela *Editar Conta* é exibida.
4. Selecione o icone **Inativo** na área de Status.
5. Selecione **OK**.
6. Ao alterar o status de uma conta, a alteração do status se aplica a todas as sub contas e/ou Sub sub contas. Caso seja solicitado a aplicar a alteração de status de contas múltiplas, selecione Sim, aplicar a todos.
7. Selecione **Concluído** para retornar à tela inicial.

Editando uma Conta

Todas as contas e todos os níveis de conta em seu sistema podem ser visualizados ou terem o nome, código, descrição, status ou senha editados.

NOTA: Este recurso estará disponível somente para usuários com direitos de acesso de supervisor.

1. A conta pode ser editada de duas formas:
   - ao selecionar o icone **Gerenciar Contas** na tela inicial, ou
   - ao selecionar **Conta** na tela *Iniciar Franquia*, selecionar **Opções** e, em seguida, **Editar conta**.
3. Selecione a conta que deseja editar e selecione **OK**.
4. Selecione o atributo da conta que deseja editar.
   - Nome da conta, sub conta ou Sub sub conta: Selecione esta opção Se desejar alterar o nome da conta selecionada.
   - *Código*: Selecione esta opção para alterar o código atribuído à conta.
   - *Descrição*: Selecione esta opção para editar a descrição da conta.
   - *Status*: Selecione a opção apropriada para alterar o status (ativo ou inativo) da conta.

NOTA: Ao alterar o status de uma conta, a alteração do status se aplica a todas as sub contas e/ou Sub sub contas. Caso seja solicitado a aplicar a alteração de status de contas múltiplas, selecione Sim, aplicar a todos.

   - *Senha*: Selecione esta opção para proteger a conta com uma senha ou para editar a senha existente.

NOTA: As senhas de conta devem ser *ativadas* para a senha proteger uma conta.

   Insira as informações apropriadas e selecione **OK**.
5. Após terminar de editar as informações da conta, selecione **OK**.
6. Selecione **Concluído** para retornar à tela inicial.

Ativando e Desativando Senhas de Conta

As contas podem ser protegidas contra o acesso não autorizado ao ativar as senhas. Caso as senhas estejam ativadas, será possível adicioná-las ao criar novas contas.

Para usar as senhas é necessário primeiramente criar um usuário com direitos de acesso de supervisor. Isto permite que o supervisor mantenha as informações de configuração de contabilidade e protege contra o acesso não autorizado. Caso tente criar uma senha de conta antes de criar um usuário com direitos de acesso de supervisor, o sistema solicitará a criação de uma senha de supervisor.

NOTA: Este recurso estará disponível somente para usuários com direitos de acesso de supervisor.

Para ativar ou desativar as senhas:

1. Selecione o icone **Gerenciar Contas** na tela inicial.
2. Se desejar ativar as senhas de conta:
   a. Selecione **Ativar senhas de conta**.
   b. Selecione **Sim, ativar senhas de conta**.
   c. Selecione **OK**.
3. Se desejar desativar senhas de conta:
   a. Selecione **Desativar senhas de conta**.
   b. Selecione **Sim, desativar senhas de conta**.
   c. Selecione **OK**.
4. Selecione **Concluído** para retornar à tela inicial.

Opções de Contabilidade durante o franqueamento de Correspondências

As seguintes opções de contabilidade são disponibilizadas ao selecionar uma conta durante o franqueamento de correspondências.

- Criando uma nova conta
- Adicionando sub conta à conta selecionada
- Editando a conta selecionada
- Apagando a conta selecionada
- Selecionando colunas
- *Gerenciando critérios de pesquisa de conta*
- Visualizando somente contas desbloqueadas

NOTA: Os direitos de acesso de supervisor são obrigatórios para criar, editar, adicionar ou apagar uma conta.

Selecionando uma Conta durante o franqueamento de Correspondências

Para usar o equipamento é necessário selecionar uma conta. Siga as etapas abaixo se o Trabalho selecionado na tela *Iniciar Franquia* não apresentar uma conta ou Se desejar selecionar uma conta diferente.

1. Certifique-se de que o Trabalho apropriado esteja aberto e selecionado na tela *Iniciar Franquia*.
2. Selecione o icone **Contas** na lista de seleção *Propriedades do Trabalho*. A tela *Selecionar Conta* é exibida. Todas as contas em seu sistema estão listadas na tela.
3. Selecione a conta apropriada e, em seguida, selecione **OK**.

NOTA: O ícone cadeado indica que a conta está bloqueada. Caso selecione uma conta bloqueada, será solicitado a inserir a senha da conta.

4. O sistema retornará para a tela *Iniciar Franquia*. Agora está pronto para processar a correspondência em função da conta selecionada. Se desejar incluir uma conta como parte permanente do Trabalho, salve as alterações.

Alterando Critérios de Pesquisa de Conta

Esta opção permite alterar as Configurações de pesquisa de conta em seu sistema.

1. Na tela *Iniciar Franquia*, selecione **Contas** na lista de seleção *Propriedades do Trabalho*. A tela *Selecionar Conta* é exibida.
2. Selecione a aba Opções.
3. Selecione **Gerenciar critérios de pesquisa de conta**. A caixa de diálogo de critérios de pesquisa de conta é exibida.
4. Selecione as opções de pesquisa apropriadas na lista:
   - *Conta*
   - *Sub conta*
   - *Sub sub conta*
   - *Descrição da conta*
5. Selecione **OK** ao concluir as alterações.

Selecionando as Colunas que Aparecem ao Visualizar Contas

Selecione as colunas de informações que devem aparecer na tela *Selecionar Contas* e modifique a ordem em que elas aparecem.

NOTA: As colunas *Nome da conta, Nome da sub conta* e *Nome da Sub sub conta* não podem ser removidas ou reordenadas.

1. Na tela *Iniciar Franquia*, selecione **Contas** na lista de seleção *Propriedades do Trabalho*. A tela *Selecionar Conta* é exibida.
2. Selecione a aba Opções.
3. Selecione **Selecionar colunas**. A tela *Selecionar Colunas* é exibida.
4. Para adicionar uma coluna à tela *Selecionar Contas*:
   a. Selecione uma coluna na lista Colunas disponíveis.
   b. Selecione o icone **Adicionar.**
5. Para remover uma coluna da tela *Selecionar Contas*:
   a. Selecione uma coluna na lista Exibir estas colunas nesta ordem.
   b. Selecione o icone Remover.
6. Para alterar a ordem das colunas na tela *Selecionar Contas*:
   a. Selecione uma coluna na lista Exibir estas colunas nesta ordem.
   b. Use o icone Mover para mover a coluna para cima ou para baixo.
7. Selecione **OK** ao concluir as alterações. A tela *Selecionar Contas* exibe a nova ordem da coluna.

Procurando uma Conta

Use o campo de pesquisa de conta para localizar uma conta para processar a correspondência, ou ao selecionar uma conta para editar, apagar ou criar um novo nível de conta.

O campo de pesquisa de conta está localizado na tela *Selecionar Contas*.

1. Selecione o campo Pesquisar.
2. Se necessário, *altere os critérios de pesquisa de conta*.
3. Insira o termo de pesquisa. Ao digitar, a correspondência mais próxima é exibida na guia Pesquisar Resultados.

   Use hífens como atalhos para pesquisar por contas, sub contas e Sub sub contas específicas.

   - O primeiro hífen representa o nível mais alto (conta).
   - O segundo hífen representa o segundo nível mais alto (sub conta).
   - O terceiro hífen representa o terceiro nível mais alto (Sub sub conta).
   - A ausência de hifens na frente das plavras-chave significa que nenhum atalho foi usado.

NOTA: Este atalho pode ser usado somente para pesquisar em colunas exibidas na tela (isto é, não é necessário pesquisar por uma sub conta se a coluna de sub conta não estiver sendo exibida).

4. Se a conta correta for destacada, selecione **OK**. Se mais de uma conta for identificada como correspondente, selecione a conta apropriada e selecione **OK**.
5. Se solicitado, insira a senha da conta e selecione **OK**.

Finalizando um Lote

Um lote é usado para rastrear o número de correspondências processadas para cada Trabalho ou franquia de correspondência. O lote pode ser apagado após o final de umo franqueamento ou logo antes de iniciar uma novo franqueamento.

Para cancelar um lote selecione Finalizar Lote na tela *Iniciar Franquia*.

Sobre Transações

O que é uma transação?

Uma transação registra as seguintes propriedades do Trabalho ao Imprimir a correspondência: usuário, conta, classe/taxa, ID do Trabalho, etc...

Se qualquer uma destas propriedades for alterada, a transação será fechada automaticamente.

NOTA: Uma transação é comumente referida como um lote.

Outros motivos que podem fechar automaticamente uma transação:

- Se iniciar uma transação que não foi fechada antes de desligar o sistema.
- Ao tentar imprimir relatórios externos.
- Quando a data é alterada (à meia-noite).
- Antes dos dados de contabilidade serem enviados para a web.
- Antes de uma transação ser transferida.

Se a classe alterar automaticamente durante umo franqueamento de correspondência, o sistema automaticamente abrirá uma nova transação. Conforme as correspondências são processadas, é possível que a classe mude (isto é, Primeira Classe e Prioritária). O sistema registrará as correspondências na transação correta, caso isto ocorra. Quando a transação terminar, o sistema armazenará duas transações separadas como parte do lote.

Sobre IDs de Trabalhos

O seu sistema possui a capacidade de rastrear impressão de correspondências através de IDs de Trabalhos. O rastreamento de ID de Trabalhos permite rastrear categorias mais abrangentes que podem incluir múltiplos nomes de contas. Comumente usado para rastrear despesas de projetos acessados por múltiplos departamentos dentro da organização, como Trabalhos de clientes ou subvenções. Estas entradas podem ser escaneadas ou inseridas manualmente pelo operador antes de **Imprimir as Correspondência**s.

- Você pode configurar o sistema para exigir IDs de Trabalhos para processar correspondências e automaticamente apagar IDs de Trabalhos ao final de cada lote.
- As IDs de Trabalhos são selecionadas na tela *Iniciar Franquia*.

Solicitação e Auto-Apagamento de IDs de Trabalhos

O sistema pode ser configurado para exigir IDs de Trabalhos para processar correspondências e automaticamente apagar IDs de Trabalhos ao final de cada lote.

NOTA: Este recurso estará disponível somente para usuários com direitos de acesso de supervisor.

1. Selecione o icone **Gerenciar Contas** na tela inicial.
2. Selecione IDs de Trabalhos.
3. Selecione Obrigatório Se desejar evitar que o Trabalho seja executado sem que uma ID de Trabalhos seja selecionada.
    - Selecionar esta opção para a ID1 do Trabalho significa que você deve selecionar uma ID1 do Trabalho para Imprimir a correspondência.
    - Selecionar esta opção para a ID2 do Trabalho significa que você deve selecionar uma ID2 do Trabalho para Imprimir a correspondência.
    - Estas duas opções devem ser configuradas separadamente. Solicitar a ID1 do Trabalho não obriga automaticamente a inserção da ID2.
4. Selecione Imprimir autolimpeza após cada lote Se desejar limpar automaticamente a ID do Trabalho quando um lote é selecionado.
    - Selecionar esta opção para a ID1 do Trabalho significa que o sistema apagar á a ID1 do Trabalho ao final de cada lote.
    - Selecionar esta opção para a I2 do Trabalho significa que o sistema apagar á ID2 do Trabalho ao final de cada lote.
    - Estas duas opções devem ser configuradas separadamente. Imprimir a limpeza da ID1 do Trabalho não inclui automaticamente a limpeza da ID2 do Trabalho.
5. Selecione **Concluído** para retornar à tela inicial.

Selecionando IDs de Trabalhos durante o franqueamento de Correspondências

As IDs de Trabalhos são selecionadas na tela *Iniciar Franquia*. Dependendo das Configurações de conta, a inserção da ID1 e/ou ID2 do Trabalho pode ser solicitada antes de processar a correspondência.

1. Certifique-se de que o Trabalho apropriado esteja aberto e selecionado na tela *Iniciar Franquia*.
2. Selecione (Trabalho ID1) na lista de seleção Propriedades do Trabalho.
   - Caso saiba a ID1 do Trabalho, insira o número e selecione **OK**.
   - Caso queira ver uma lista de IDs 1 de Trabalhos recentemente usadas, selecione Visualizar todas as IDs 1 de Trabalhos recentes.

     Selecione a ID1 do Trabalho correta e selecione **OK**. Se necessário, as setas podem ser usadas para visualizar a lista.
   - Caso deseje remover a ID1 de um determinado Trabalho, selecione Limpar ID1 do Trabalho.
3. Selecione ID1 do Trabalho na lista de seleção Propriedades do Trabalho.
   - Caso saiba a ID2 do Trabalho, insira o número e selecione **OK**.
   - Caso queira ver uma lista de IDs 2 de Trabalhos recentemente usadas, selecione Visualizar todas as IDs 1 de Trabalhos recentes.
     Selecione a ID2 do Trabalho correta e selecione **OK**. Se necessário, as setas podem ser usadas para visualizar a lista.
   - Caso deseje remover a ID2 de um determinado Trabalho, selecione Limpar ID1 do Trabalho.

Sobre Relatórios de Contabilidade

Os relatórios de contabilidade são um modo de obter informações sobre uma conta específica ou grupo de contas específico. O Operador do sistema tem acesso somente ao relatório Detalhe de Conta.

- *Relatório de Conta*
- *Lista de Contas*
- *Relatório de Movimentação Diária*
- *Resumo da Conta*

Imprimindo Relatórios de Contabilidade

Siga as etapas abaixo para imprimir um relatório de contabilidade.

NOTA: Uma impressora externa é necessária para imprimir um relatório de contabilidade.

1. Selecione o icone **Gerenciar Contas** na tela inicial.
2. Selecione **Relatórios**.
3. Selecione **Exibir e imprimir relatórios**.
4. Selcione o relatório que deseja imprimir.
5. Selecione o icone **Próximo**.
6. Se necessário, você pode modificar as Configurações de relatório. Selecione uma configuração, em seguida realize as mudanças apropriadas. As Configurações variam, dependendo do relatório selecionado.
7. Se necessário, selecione a aba Opções salve o relatório para uso futuro.

   - Se desejar salvar o relatório com o nome existente, selecione **Salvar**. Quando solicitado, selecione **Sim, salvar**.
   - Se desejar salvar o relatório com um novo nome, selecione **Salvar Como**. Quando solicitado, selecione **Sim, salvar como**. Insira o nome do relatório e selecione **OK**.

NOTA: Se o relatório foi criado pela Pitney Bowes, Salvar Como é a única opção disponível.

8. Selecione o icone **Ações**.
9. Selecione **Imprimir relatório**. O relatório será impresso na impressora externa.

Exportando Relatórios de Contabilidade

Os relatórios de contabilidade podem ser exportados para um Pendrive nos formatos .csv, .xls e .pdf. Siga as etapas abaixo para exportar um relatório de contabilidade.

1. Insira um Pendrive em uma *porta* disponível no equipamento.
2. Selecione o icone **Gerenciar Contas** na tela inicial.
3. Selecione **Relatórios**.
4. Selecione **Exibir e imprimir relatórios**.
5. Selecione o relatório que deseja exportar.
6. Selecione o icone **Próximo**.

7. Se necessário, você pode modificar as Configurações de relatório. Selecione uma configuração e faça as seleções apropriadas. As Configurações variam, dependendo do relatório selecionado.
8. Se necessário, selecione o icone **Ações** e salve o relatório para uso futuro.
   - Se desejar salvar o relatório com o nome existente, selecione **Salvar**. Quando solicitado, selecione **Sim, salvar**.
   - Se desejar salvar o relatório com um novo nome, selecione **Salvar Como**. Quando solicitado, selecione **Sim, salvar como**. Insira o nome do relatório e selecione **OK**.

NOTA: Se o relatório foi criado pela Pitney Bowes, Salvar Como é a única opção disponível.

9. Selecione a aba Opções.
10. Selecione **Exportar relatório**. A tela exportar relatório é exibida.
11. Selecione o campo Nome do arquivo.
    a. Insira o nome do arquivo.
    b. Selecione **OK**.
12. Selecione o campo Exportar para:
    a. Selecione o local para onde deseja exportar o arquivo.
       - Se desejar exportar o arquivo para a raiz da unidade USB, selecione o dispositivo no campo Exportar para:
       - Se desejar exportar o arquivo para uma pasta específica no o Pendrive, selecione uma pasta e, em seguida, selecione o icone **Abrir**. Repita este processo até terminar a transferência para a pasta que deseja usar, em seguida selecione a pasta no campo *Exportar para:*
    b. Selecione **Selecionar esta pasta**.
13. Selecione o tipo de arquivo para exportar.
14. Selecione **OK**.
15. O sistema avisará quando a exportação for concluída. Selecione **OK**.
16. Selecione **Cancelar** para voltar à lista de relatórios.

Visualizando Relatórios de Contabilidade

Siga as etapas abaixo para visualizar um relatório de contabilidade.

1. Selecione o icone **Gerenciar Contas** na tela inicial.
2. Selecione **Relatórios**.
3. Selecione **Exibir e imprimir relatórios**.

4. Selecione o relatório que deseja visualizar.
5. Selecione o icone **Próximo**.
6. Se necessário, você pode modificar as Configurações de relatório. Selecione uma configuração, em seguida realize as mudanças apropriadas. As Configurações variam, dependendo do relatório selecionado.
7. Selecione o icone **Exibir relatório**.
8. Se necessário, selecione a aba Ações para salvar, apagar, exportar ou imprimir o relatório. Selecione a opção apropriada e siga as instruções.
9. Selecione **Concluído**.

Configurando o Período Padrão de Relatório

Antes de gerar relatórios de contabilidade, selecione as Configurações do período de relatório padrão para o seu sistema. Estas Configurações incluem as datas de início e término do exercício fiscal, bem como o número de períodos de relatório (nenhum, anual, bianual, trimestral e mensal).

- O exercício fiscal padrão é de 1 de janeiro a 31 de dezembro.
- O período de relatório padrão é o mensal.

Siga as etapas abaixo para configurar o exercício fiscal e período de relatório.

1. Selecione o icone **Gerenciar Contas** na tela inicial.
2. Selecione **Relatórios**.
3. Selecione **Período de Relatório**.
4. Selecione o ícone do calendário próximo à data inicial do campo do exercício fiscal.
   a. Selecione uma data no calendário em exibição.
   b. Selecione **OK**.

NOTA: A data final do exercício fiscal é determinada com base na data de início. Não pode ser inserida manualmente.

5. Selecione o campo **Período de relatório padrão**.
   a. Selecione um *tipo de período de relatório*.
   b. Selecione **OK**.
6. A lista de seleção na tela é atualizada e oferece uma visualização dos períodos de relatório com base nas seleções feitas.
   - Use os botões *Ano anterior* e Próximo ano para visualizar os períodos de relatório do ano anterior e do ano seguinte.
   - Use as setas para visualizar a lista de períodos de relatório para o ano atual.
7. Selecione **OK** para voltar para a tela *Relatórios*.

Tipos de Período de Relatório Padrão

As seguintes opções estão disponíveis ao selecionar o período de relatório padrão.

NOTA: O período de relatório mensal é o padrão do sistema.

- Calendario Mensal
- Calendario Trimestral
- Calendario Semestral
- A cada 4 semanas
- Período 4-4-5
- Período 4-5-4
- Período 5-4-4

Usando um Calendário 4-4-5 para Gerenciar Períodos de Contabilidade

Um calendário 4-4-5 divide o ano em quatro trimestres, cada um com 13 semanas. Cada trimestre é dividido em dois meses de quatro semanas e um mês com cinco semanas. A divisão pode ocorrer em qualquer ordem, desde que em períodos de contabilidade de 4-4-5, 4-5-4, e 5-4-4.

- **Período 4-4-5 -** Selecione esta opção Se desejar usar o calendário 4-4-5 para gerenciar períodos de contabilidade, com dois meses de quatro semanas seguidos por um mês de cinco semanas.
- **Período 4-5-4 -** Selecione esta opção Se desejar usar o calendário 4-4-5 para gerenciar períodos de contabilidade, com um mês de quatro semanas seguido por um mês de cinco semanas e outro mês de quatro semanas.
- **Período 5-4-4 -** Selecione esta opção Se desejar usar o calendário 4-4-5 para gerenciar períodos de contabilidade, com um mês de cinco semanas seguido por dois meses de quatro semanas.

Configurando Preferências de Relatório de Contabilidade

Siga as etapas abaixo para configurar as preferências de relatório de contabilidade Estas Configurações permitem escolher como as contas são identificadas em relatórios e o nível de conta em que o relatório ocorre.

1. Selecione o icone **Gerenciar Contas** na tela inicial.
2. Selecione **Relatórios**.
3. Selecione **Preferências**.
4. Selecione como deseja que a conta seja identificada: por nome ou por código.
5. Selecione o nível de conta em que deseja relatar: **Conta**, **Sub conta** ou **Sub sub conta**.
6. Selecione **OK**.

Salvando uma Cópia de um Relatório de Contabilidade

Siga as etapas abaixo para salvar uma cópia de um relatório de contabilidade.

1. Selecione o icone **Gerenciar Contas** na tela inicial.
2. Selecione **Relatórios**.
3. Selecione **Visualizar & imprimir relatórios**.
4. Selecione o relatório do qual deseja salvar uma cópia.
5. Selecione **Salvar como**.
6. Insira o nome do relatório.
7. Selecione **OK**.

Apagando Relatórios de Contabilidade

Siga as etapas abaixo para apagar um relatório de contabilidade.

1. Selecione o icone **Gerenciar Contas** na tela inicial.
2. Selecione **Relatórios**.
3. Selecione **Visualizar & imprimir relatórios**.
4. Selecione o relatório que deseja apagar.
5. Selecione **Apagar relatório**.
6. Selecione **Sim, apagar**. O relatório é removido da lista.

Relatório de Conta

O *Relatório de Conta* lista um resumo de correspondências e valores em uma conta ou de todas as contas que foram cobradas no período especificado pelo relatório.

Relatório de Lista de Contas

O *Relatório de Lista de Contas* contém as contas definidas no sistema. As contas são classificadas por nome, depois por sub conta e Sub sub conta.

Este relatório também lista o código, nome, status e a descrição (se inserida) para cada conta.

Relatório de Movimentação Diária

O Relatório de Movimentação Diária lista o total de transações da conta; itens, valor, sobretaxas e total cobrado no dia.

Relatório de Resumo da Conta

O *Relatório de Resumo da Conta* contém um resumo das correspondências e dos encargos por conta durante um período específico. Também contém o total de correspondências processadas e postagem cobrada pelo período selecionado.

Esta página foi deixada intencionalmente em branco.

5 • Relatórios

Imprimindo um Relatório 95

Relatórios de Valores 96

Relatório das 5 Últimas Recargas (Resumo de Recarga) 96

Relatório de Recibo de Recarga 96

Esta página foi deixada intencionalmente em branco.

Sobre Relatórios

Obter um relatório é um modo rápido e fácil de manter um registro preciso de todas as suas atividades de correspondência. Imprima relatórios em fitas ou envelopes usando a impressora externa da Connect+.

Relatórios Disponíveis

Os seguintes tipos de relatórios estão disponíveis em seu sistema. Os relatórios de contabilidade são opcionais, e aparecerão somente se o recurso estiver habilitado.

- *Relatório de Valores*
- *Recibo de Recarga*
- *5 Últimas Recargas*

NOTA: Os relatórios de internos são acessados através do ícone *Relatórios*

Imprimindo um Relatório

1. Selecione o icone **Relatórios** na tela inicial. A tela *Relatórios* é exibida.
2. Selecione o relatório que deseja imprimir.
3. A caixa de diálogo de impressão é exibida.
   - Se desejar imprimir o relatório em um envelope, coloque um envelope no deck de alimentação e selecione o botão Iniciar.
   - Se desejar imprimir o relatório em uma fita, selecione o botão Fita.
4. Selecione **Concluído** para retornar à tela inicial.

Relatórios de Valores e Recarga

Estes relatórios são apenas uma das formas de obter informações sobre créditos e Recarga de postagem.

Para imprimir informações, selecione **Relatórios** na tela inicial.

- O *Recibo de Recarga* oferece informações detalhadas sobre a última Recarga.
- O *5 Últimas Recargas* oferece informações resumidas das 5 últimas Recargas.
- O *Relatório de Valores* oferece informações resumidas dos créditos usados e disponíveis no medidor, número total de impressões de estampas e contagem de correspondência.

Para visualizar as informações antes de adicionar mais postagens ao medidor, selecione **Saldos** na tela inicial.

Relatório de Valores

Este relatório oferece um resumo dos créditos usados e disponíveis no medidor, o total de correspondências executadas e contagem de correspondências.

- Disponível: créditos de postagem ainda disponíveis para processamento.
- Usado: créditos de postagem gastos desde a instalação da Connect+.
- Total de Itens: Número total de estampas impressas com postagem desde a instalação da Connect+.
- Carga Acumulada: o total de créditos usados mais os créditos disponíveis.
- Itens por lote: número total de estampas impressas desde a reconfiguração do medidor.
- Valor por lote: postagem gasta desde a redefinição do contador.
- Nº do Cliente: o número da conta no PbP
- Matrícula: o número de Matrícula do medidor no PbP.
- Série do medidor: o número atribuído ao medidor.

Relatório das 5 Últimas Recargas

Este relatório oferece um histórico das 5 últimas Recargas.

- Data da Recarga: a data e hora da Recarga.
- Valor da Recarga: Quantia da Recarga.
- Nº do Cliente: seu número da matrícula no Postage by Phone®.
- Série do medidor: o número atribuído ao medidor.
- Impresso em: data e hora da impressão do resumo de Recarga.
- Matrícula: o número de Matrícula do medidor no PbP.

Relatório de Recibo de Recarga

Oferece informações detalhadas sobre a última Recarga de postagem realizada no sistema.

- Data da Recarga: data da Recarga.

- Recarga realizada por: o usuário ou medidor que realizou a Recarga. O nome de usuário é exibido se os usuários estiverem habilitados em seu sistema. Se o nome de um medidor é exibido, a Recarga foi realizada automaticamente pelo medidor.

NOTA: A linha não aparecerá se os usuários não estiverem habilitados ou se a Recarga automática pelo medidor estiver desativada.

- Credito no Medidor Antes da Recarga: créditos de postagem disponíveis para processamento antes da Recarga ser realizada.
- Valor da Recarga: Valor da Recarga.
- Credito no Medidor Após a Recarga: créditos de postagem para processamento após a Recarga ter sido realizado.
- Saldo pré-pago: dinheiro restante na conta de postagem Postage By Phone®.
- Saldo disponível: Valores de sua linha de crédito.
- Nº do Cliente: seu número da matrícula no Postage by Phone®.
- Série do medidor: o número atribuído ao medidor.
- Impresso em: data e hora que o recibo de Recarga foi impresso.
- Matrícula: o número de Matrícula do medidor no PbP.

Esta página foi deixada intencionalmente em branco.

6 ● Adicionando Postagem

Conta de Postagem da Pitney Bowes 101

Medidor de Postagem 101

Adicionando Postagem 102

Verificando seu Saldo na Pitney Bowes 103

Postagem Remanescente 103

Configuração de Recarga de Postagem 103

Configurando o Alerta de Créditos Baixos e a Quantia Padrão de Recarga 104

Visualizando o Histórico de Recarga 104

Visualizando as Informações do Medidor 104

Encontrando os Saldos Mínimo e Máximo de Postagem 105

Encontrando o Número de Conta de Postagem 105

Fazendo o Upload de Informações Postais 106

Removendo o Medidor 106

Esta página foi deixada intencionalmente em branco.

Sobre Postagem

O icone *Saldos* permite monitorar e gerenciar créditos, visualizar Recarga, configurar os Saldos de Recarga de postagem, fazer o upload de dados contábeis e visualizar as informações de medidor.

- Saldo do Medidor**:** selecione esta guia para obter o saldo da conta de postagem, visualizar o valor remanescente de postagem em seu sistema ou para adicionar postagens ao sistema.
- 5 Últimas Recargas**:** selecione esta guia para visualizar o histórico das 5 últimas Recargas realizadas em seu sistema.
- Configurações de Recarga: selecione esta guia para configurar o alerta de créditos baixos e a quantidade padrão de Recarga para o seu sistema.
- **Informações do Medidor:** selecione esta guia para visualizar as informações do PSD para seu sistema (incluindo o número da conta de postagem e Saldos mínimo e máximo para a Recarga de postagem), fazer o upload de dados contábeis ou remover o medidor.

Para acessar estas opções, selecione o icone **Saldos** na tela inicial.

Conta de Postagem da Pitney Bowes

A sua conta de postagem é um serviço da Pitney Bowes que pode utilizar para adicionar postagem ao seu medidor. Esta conta pode ser acessada 24 horas por dia, 7 dias da semana através de seu equipamento. Para mais informações, consulte os materiais de conta de postagem fornecidos com o seu sistema.

Medidor de Postagem (PSD)

O medidor de postagem no equipamento é um Dispositivo de Segurança Postal (PSD) que incorpora a mais recente tecnologia aprovada pelo Serviço Postal dos Estados Unidos para obter créditos. Esta tecnologia elimina a necessidade de realizar inspeções físicas, dessa forma, tornando o sistema mais conveniente e fácil de usar. O PSD contém os créditos e realiza todos os cálculos necessários para imprimir estampas postais em conformidade com os padrões mais recentes do USPS.

Os Correios licenciam o seu medidor e exigem uma inspeção eletrônica do aparelho. Periodicamente, será necessário conectar a franqueadora à conta de postagem como uma forma de inspecionar o PSD (Dispositivo de Segurança Postal) e validar as informações em seu equipamento.

Para assegurar que as operações não sejam interrompidas, os períodos para a Conexão da Central de Dados são pré-estabelecidos no sistema, e exibirão o alerta adequado quando esta conexão for necessária:

- A mensagem “Inspeção requerida” aparecerá na tela sempre no dia 1º e 16º de cada mês, salvo quando a prestação de contas for realizada após as 17h do dia útil anterior a data de bloqueio. Uma conexão de prestação de contas deve ser efetuada para desbloqueio do equipamento.

Qualquer informação adicional pode ser encontrada no Guia de referencia Postal (Biblia editada pelos Correios).

Adicionando Postagem

Use a tela *Saldos* para adicionar postagens ao sistema.

1. Acesse o aplicativo ao selecionar o icone **Saldos** na tela inicial, em seguida o icone **Saldo do medidor** na parte inferior da tela *Iniciar Franquia*, ou Adicionar Postagem ao Medidor quando receber um aviso indicando créditos baixos ou erro de créditos insuficientes.
2. A tela *Saldos* é exibida. Se necessário, selecione a guia **Saldo do medidor**.
3. Se necessário, selecione o icone **Baixar creditos no medidor**.
4. Selecione a opção da quantia de Recarga apropriada:
   - Para adicionar a mesma quantidade de postagem usada durante a última Recarga, selecione o icone **Valor da última Recarga**.
   - Para adicionar a quantia padrão da Recarga, selecione o icone Valor de recarga padrão.
   - Para adicionar uma quantia diferente de postagem, selecione o icone Outra quantia. Insira a quantidade da Recarga e selecione o icone **OK**.

NOTA: As quantias mínima e máxima da Recarga de postagem para seu sistema estão listadas na guia *Informações do Medidor*.

5. Quando solicitado, selecione Confirmar. O sistema é conectado à Central de Dados e começa a adicionar a postagem ao medidor.
6. O sistema notificará quando terminar de adicionar a postagem. Se desejar imprimir um recibo selecione o icone Imprimir recibo.
   - Para imprimir o recibo em um envelope, coloque um envelope no deck de alimentação e selecione o ícone **Iniciar**.
   - Para imprimir o recibo em uma fita, selecione o botão Fita.
   - Se tiver uma impressora opcional integrada, selecione o icone Imprimir em documento.
7. Selecione **Concluído** para sair do aplicativo.

Verificando seu Saldo na Pitney Bowes

Antes de adicionar postagens ao sistema, verifique os créditos disponíveis na conta de postagem.

1. Selecione o icone **Saldos** na tela inicial.
2. A tela *Saldos* é exibida. Se necessário, selecione a guia **Saldo do medidor**.
3. Selecione **Prestação de Contas** para obter o saldo atual da conta de postagem. O sistema notificará após o saldo da conta a ser atualizado.

NOTA: Caso esteja usando uma conexão LAN e esteja constantemente conectado à conta de postagem, o saldo é atualizado automaticamente.

4. Selecione **OK**.
5. Se desejar imprimir um relatório dos valores, selecione Imprimir relatórios de valores.
   - Se desejar imprimir o histórico de Recarga em um envelope, coloque o envelope no deck de alimentação e selecione o botão Iniciar.
   - Se desejar imprimir o histórico de Recarga em uma fita, selecione o botão Fita.
6. Selecione **Concluído** para retornar à tela inicial.

Saldo Disponível

O saldo disponível de seu sistema é exibido na parte inferior da tela *Iniciar Franquia*. Visualize a postagem remanescente e a postagem usada em seu sistema ao selecionar a guia Créditos do Medidor na tela *Saldos.*

Para imprimir um relatório da postagem disponível e da postagem usada, consulte *Relatórios de Valores e Recarga*.

Configuração de Recarga de Postagem

Há duas Configurações de Recarga de postagem em seu sistema: o valor do alerta de créditos baixos e a quantia padrão de Recarga.

- O valor de alerta de créditos baixos é o valor em que a Connect+ avisa que os créditos remanescentes estão ficando baixos. Quando a postagem disponível atingir o valor mínimo de créditos, um alerta será exibido.
- A quantia padrão de Recarga é o valor em dinheiro que aparece ao inserir manualmente as postagens.

Configurando o Alerta de Créditos Baixos e a Quantia Padrão de Recarga

Use o aplicativo para configurar o alerta de créditos baixos e a quantia padrão de Recarga.

1. Selecione o icone **Saldos** na tela inicial.
2. A tela *Saldos* é exibida. Selecione a guia Configuração da Recarga.
3. Para configurar o valor de alerta de créditos baixos, selecione o campo Alertar quando a postagem no medidor estiver baixa.
    a. Insira a quantia de postagem.
    b. Selecione **OK** ao concluir.
4. Para configurar a quantia padrão de Recarga, selecione o campo quantia padrão de Recarga.
a. Insira a quantia padrão de Recarga.
    b. Selecione **OK** ao concluir.
5. Selecione **Concluído** ao finalizar as alterações.

Visualizando o Histórico de Recarga

A lista das 5 últimas Recargas oferece um histórico das últimas cinco Recargas que foram realizados em seu sistema. Estas informações incluem a data, hora, e quantia da Recarga e o nome do usuário que realizou a Recarga.

NOTA: O nome do usuário é exibido se os usuários estiverem habilitados no sistema.

As Recargas são exibidas em ordem cronológica inversa (a última Recarga aparece em primeiro).

Use o aplicativo *Saldos* para visualizar o histórico de Recarga.

1. Selecione o icone **Saldos** na tela inicial.
2. A tela *Saldos* é exibida. Selecione a guia 5 Últimas Recargas. A lista das 5 Últimas Recargas é exibida.
3. Selecione **Concluído** para retornar à tela inicial.

Visualizando as Informações do Medidor

A guia *Informações do Medidor* exibe as informações do PSD (Dispositivo de Segurança Postal) do seu sistema.

1. Selecione o icone **Saldos** na tela inicial.
2. A tela *Saldos* é exibida. Selecione a guia **Informações do Medidor** para visualizar as informações do PSD.
    - Status
    - Número da ID de fabricação

- Número da ID do produto
- CEP
- *Matrícula no* PbB
- Versão do software
- PCN/Modelo do Medidor
- Valor mínimo de franquia permitido
- Valor máximo de franquia permitido
- Número de série da estampa
- Contagem total de objetos
- Matrícula
- MCU

3. Selecione **Concluído** para retornar à tela inicial.

Encontrando os Saldos Mínimo e Máximo de Postagem

Os Saldos mínimo e máximo de postagem podem ser visualizados na tela *Saldos*. Estes Saldos definem as quantias mínima e máxima de Recarga que podem ser usadas ao adicionar postagens.

1. Selecione o icone **Saldos** na tela inicial.
2. Selecione a guia **Informações do Medidor**.
3. Os Saldos mínimo e máximo de postagem aparecem na lista do Dispositivo de Segurança Postal (PSD) à esquerda da tela.
4. Selecione **Concluído** para retornar à tela inicial.

Encontrando o Número de Matrícula

Comumente denominado como o número de Matrícula no Postage By Phone, o número da Matrícula pode ser visualizado na tela *Saldos*.

1. Selecione o icone **Saldos** na tela inicial.
2. Selecione a guia **Informações do Medidor**.
3. O número de Matrícula aparece na lista do Dispositivo de Segurança Postal (PSD) à esquerda da tela.
4. Selecione **Concluído** para retornar à tela inicial.

Fazendo o Upload de Dados Contábeis

Periodicamente, o sistema deve ser conectado à Pitney Bowes e os dados contábeis devem ser enviadas. O upload de dados contábeis inclui todas as informações contidas nas correspondências executadas através da máquina. Isto inclui, entre outros, a postagem usada, classe de correspondência, e número de correspondências. Se o recurso de contabilidade for usado, o upload de informações postais incluirá os dados da conta.

1. Selecione o icone **Saldos** na tela inicial.
2. A tela *Saldos* é exibida. Selecione a guia **Informações do Medidor**.
3. Selecione Enviar Dados Contábeis Agora.
4. O sistema alertará quando o upload for concluído. Selecione **OK**.
5. Selecione **Concluído** para retornar à tela inicial.

Remoção do Medidor

Contate o representante da Pitney Bowes Se desejar devolver o medidor.

NOTA: A Pitney Bowes deve autorizar a remoção do medidor.

Quando solicitado, siga o procedimento abaixo.

1. Selecione o icone **Saldos** na tela inicial.
2. A tela *Saldos* é exibida. Selecione a guia **Informações do Medidor**.
3. Selecione Retirar medidor.
   - Caso a Pitney Bowes autorize a remoção, uma caixa de diálogo aparecerá indicando que os créditos estão sendo transferido e o medidor está sendo removido. Selecione **OK** quando o processo for concluído.
   - Caso a Pitney Bowes não tenha autorizado a remoção, uma caixa de diálogo aparecerá indicando que o medidor não poderá ser removido.
4. Selecione **Concluído** para retornar à tela inicial.

7 ● Tarifas e Atualizações

Verificando Tarifas e Atualizações de Software..... 109

Notificação de Atualização do Connect+™ 109

Visualizando o Status de Tarifas, Software, Recursos e Atualizações de Anúncio....110

Visualizando o Histórico de Instalação..... 111

Esta página foi deixada intencionalmente em branco.

Verificando as Tarifas e Atualizações de Software

Ao selecionar o ícone *Tarifas e Atualizações* na tela inicial, o sistema verifica atualizações e downloads disponíveis (por exemplo, novas imagens gráficas) encontradas. O sistema deve estar conectado à rede para rodar este aplicativo.

NOTA: Se a Notificação de Atualização do Connect+™ estiver habilitada no sistema, receberá uma notificação que atualizações estão disponíveis ao iniciar o sistema e ao solicitar informações sobre créditos.

1. Selecione o icone **Tarifas e Atualizações** na tela inicial.
2. A tela *Tarifas e Atualizações* é exibida.
   - Se o sistema não estiver conectado à rede, ou for desconectado, a mensagem Nenhuma conexão disponível será exibida. Selecione **OK** para voltar para a tela inicial. Verifique a conexão da rede e tente novamente mais tarde.
   - Quando estiver conectado à rede, o sistema começa a verificar atualizações e recursos adicionais.
3. Caso não haja atualizações disponíveis, a notificação de que o sistema está atualizado será exibida.
   a. Selecione **OK**.
   b. Selecione **Concluído** para retornar à tela inicial.
4. Se houver atualizações disponíveis, o sistema inicia o download e exibe o tempo restante para concluir. Quando o download for concluído, será instruído a instalar as atualizações. Você pode:
   - **Instalar agora**, ou
   - Autoinstalar no modo de espera ou ao reiniciar.

   O sistema pode solicitar a reinicialização do sistema para completar a instalação.
5. Siga as instruções para completar a instalação das atualizações.

Notificação de Atualização da Connect+™

Você receberá uma notificação de atualização na tela sempre que houver atualizações disponíveis para a sua franqueadora Connect+™. As atualizações podem incluir novas versões de software, recursos, tarifas ou anúncio.

A notificação de atualização aparecerá na tela inicial ao iniciar o sistema. Além disso, o ícone “Novas atualizações disponíveis” aparecerá em amarelo na tela inicial.

1. Selecione o icone **Obter atualização agora**. A tela *Tarifas e Atualizações* é exibida.

   NOTA: Caso tenha removido a mensagem de notificação da tela, selecione o icone nova**s atualizações disponíveis**. Este icone aparece no lugar do icone *Tarifas e Atualizações* até o sistema ser atualizado.

2. O sistema busca por atualizações. Você receberá uma notificação indicando que o sistema está atualizado após concluir o download.
3. Selecione **OK** para voltar para a tela inicial.

NOTA: Se necessário, a notificação de atualizações pode ser desabilitada em seu sistema. *Entre em contato com a Pitney Bowes* para mais informações.

Visualizando o Status de Tarifas, Software, Recursos e Atualizações de Anúncios

1. Selecione o icone **Tarifas e Atualizações** na tela inicial.
2. O sistema verificará automaticamente as atualizações. Consulte a seção *Verificar Atualizações e Downloads* para mais informações.
3. A tela *Status* é exibida. Há cinco guias no topo da tela referente a tarifas e status de software.
   - A guia **Mensagens** informa se as tarifas e o software estão atualizados.
   - A guia **Informações básicas do sistema** contém o nome, modelo, número de série e número do medidor do sistema.
   - A guia **Tarifas & Software** contém as tarifas ativas e pendentes e as datas vigentes associadas.
   - A guia **Recursos & Graficos** contém uma lista das tarifas e recursos de software opcionais disponíveis no sistema, além de componentes de hardware que compõem o sistema. Por exemplo, os componentes de hardware incluem o tipo de escala e a capacidade, e o tipo de conectividade (LAN wireless).
   - A guia **Créditos** contém os direitos autorais e as notificações de Chancela para o software do seu sistema.
4. Para ver o histórico de quais tarifas e softwares foram enviados para o seu sistema, selecione **Histórico de instalação** na lista de seleção à esquerda da tela.
5. Selecione **Imprimir** para imprimir as informações contidas nas guias de status.
6. Selecione **Concluído** para retornar à tela inicial.

Visualizando o Histórico de Instalação

1. Selecione o icone **Tarifas e Atualizações** na tela inicial.
2. O sistema verificará automaticamente as atualizações. Consulte a seção *Verificar Atualizações e Downloads* para mais informações.
3. Selecione **Histórico de instalação**. O histórico de instalação do seu sistema é exibido, incluindo o nome, a descrição e a data da instalação.
4. Selecione **Concluído** para retornar à tela inicial.

Esta página foi deixada intencionalmente em branco.

8 ● Configurando o Sistema

Configurações Pessoais 115

Alterando a Senha ou Dica de Senha 115

Ajustando o Brilho e Contraste da Tela Sensível ao Toque 115

Calibrando a Tela Sensível ao Toque 116

Configuração de Aplicativo 116

Habilitando Avisos de Serviços de Rastreamento 116

Configuração da Internet e Rede 116

Visualizando as Configurações do IntelliLink® 116

Configuração do Sistema 118

Configurando o Relógio do Sistema 118

Configurando os Timeouts do Sistema 118

ENERGY STAR® 119

Direitos de Acesso do Usuário 120

Habilitando os Logins de Usuários 121

Criando, Editando e Apagando Usuários 121

Criando um Usuário 121

Editando um Usuário 122

Apagando um Usuário 123

Desabilitando Logins de Usuários 123

Configuração de Hardware 123

Reconfigurando o Valor de Localização 124

Configurando o Timeout de Espera do Envelope 124

Esta página foi deixada intencionalmente em branco.

Configurações Pessoais

As Configurações pessoais permitem customizar a tela sensível ao toque e a exibição para seu uso.

- **Login:** Se os usuários estiverem habilitados em seu sistema, este recurso pode ser usado para alterar a senha ou a dica de senha.
- **Exibir propriedades:** Use este recurso para ajustar o brilho e o contraste da tela sensível ao toque.
- **Tela sensível ao toque:** Use este recurso para calibrar a tela sensível ao toque caso a tela não esteja respondendo aos comandos de toque.

Para acessar estas opções, selecione o icone **Configuração** na tela inicial e selecione **Pessoal**.

Alterando a Senha ou Dica de Senha

Sendo um usuário com acesso de operador, a sua senha ou a dica de sua senha podem ser alteradas na área de Configuração pessoais.

1. Selecione o icone **Configuração** na tela inicial.
2. A tela *Configuração* é exibida. Se necessário, selecione Pessoal na lista do lado esquerdo da tela.
3. Selecione **Login**.
4. Selecione o icone **Alterar senha** para alterar a sua senha.
   a. Insira a senha antiga e selecione **OK**.
   b. Insira a nova senha e selecione **OK**.
   c. Insira a nova senha novamente para confirmar e selecione **OK**.
5. Selecione o campo Dica de senha para adicionar ou alterar a dica de senha.
   a. Se necessário, selecione o icone Limpar para remover a dica de senha antiga.
   b. Insira a nova dica de senha e selecione **OK**.
6. Selecione **Concluído** para retornar à tela inicial.

Ajustando o Brilho e Contraste da Tela Sensível ao Toque

Siga as etapas abaixo para ajustar o brilho e contraste da tela no equipamento.

1. Selecione o icone **Configuração** na tela inicial.
2. A tela *Configuração* é exibida. Se necessário, selecione **Pessoal** na lista do lado esquerdo da tela.
3. Selecione **Exibir propriedades**.
4. Selecione e arraste o icone de controle para ajustar o brilho ou o contraste. Use os botões + e - para uma seleção mais precisa.
5. Selecione **Concluído** para retornar à tela inicial.

Calibrando a Tela Sensível ao Toque

Pode ser necessário calibrar a tela sensível ao toque se esta não estiver respondendo aos comandos corretamente. Siga as etapas abaixo para calibrar a tela sensível ao toque de seu sistema de franqueamento.

1. Selecione o icone **Configuração** na tela inicial.
2. A tela *Configuração* é exibida. Se necessário, selecione **Pessoal** na lista do lado esquerdo da tela.
3. Selecione **Tela sensível ao toque**.
4. Selecione o icone Calibrar. Siga as instruções que aparecem na tela para concluir o processo de calibragem.
5. Selecione **Concluído** para retornar à tela inicial.

Configuração de Rastreamento

As Configurações do rastreamento permitem definir a quantidade mínima de números de rastreamento que o sistema irá avisar quando estes números estiverem acabando.

Para acessar estas opções, selecione o icone **Configuração** na tela inicial e, em seguida, selecione **Aplicativos**.

Configuração da Internet e Rede

Estas Configurações permitem:

- Visualizar os parâmetros de conexão do IntelliLink® para a sua conta de postagem.
- Reconfigurar as Configurações de fábrica (caso necessário).
- Visualizar e exportar as Configurações de comunicação.
- Iniciar a *Assistência Remota* após ser instruído por um representante de serviços da Pitney Bowes.

Para acessar estas opções, selecione o icone **Configuração** na tela inicial e, em seguida, selecione **Internet & Rede**.

Visualizando as Configurações do IntelliLink®

Esta opção permite visualizar os parâmetros de conexão para a conta de postagem. As Configurações IntelliLink® são visualizadas dentro do aplicativo *Configuração*.

1. Selecione o icone **Configuração** na tela inicial.
2. A tela *Configuração* é exibida. Selecione **Internet & Rede** na lista do lado esquerdo da tela.
3. Selecione **IntelliLink**. O *número da matrícula no Postage by Phone*, a URL do Servidor e a URL do centro de dados de Backup do sistema são exibidos. Estes campos são preenchidos automaticamente pela Pitney Bowes.

- Se necessário, selecione um campo, insira o parâmetro e selecione **OK**.

NOTA: As alterações nos parâmetros do IntelliLink® podem resultar em erros ao conectar à Pitney Bowes.

- Se necessário, selecione o icone Restaurar as Configurações de Fábrica.

4. Selecione **Concluído** para retornar à tela inicial.

Visualizando e Exportando as Configurações de Comunicação

Esta opção permite visualizar as Configurações de comunicação de seu sistema e exportá-las para um Pendrive. As Configurações de comunicação são visualizadas na tela de C*onfiguração*.

1. Selecione o icone **Configuração** na tela inicial.
2. A tela *Configuração* é exibida. Selecione **Internet & Rede** na lista do lado esquerdo da tela.
3. Selecione **Configurações de Comunicação**. Os campos endereço IP, porta síncrona, porta assíncrona, nome do Host, ID da máquina e Senha da máquina são exibidos. Estes campos são automaticamente preenchidos pela Pitney Bowes.
4. Caso isto seja necessário para exportar as Configurações de comunicação, insira um Pendrive em uma *porta* disponível no equipamento.

NOTA: As Configurações de comunicação são exportadas para serem utilizadas pelo sistema SARA dos Correios

   a. Selecione Exportar Configurações para o Pendrive.
   b. Selecione o campo Nome do arquivo.
      i. Insira o nome do arquivo.
      ii. Selecione **OK**.
   c. Selecione o campo Exportar para.
      i. Selecione a pasta no Pendrive para onde deseja exportar o arquivo.
      ii. ii. Selecione **Abrir**.

5. Selecione **OK** para exportar as Configurações de comunicação.
6. O sistema avisará quando a exportação for concluída. Selecione **OK**.
7. Selecione **Concluído** para retornar à tela inicial.

Configurações do Sistema

As Configurações do sistema permitem customizar a Connect+ para atender as suas necessidades.

- **Timeouts:** Use este recurso para configurar os timeouts do sistema.
- **Relógio:** Use este recurso para sincronizar o relógio do sistema, configurar o fuso horário e habilitar ou desabilitar o Horário de Verão.
- **Usuários:** Use este recurso para habilitar usuários em seu sistema, além de criar, editar e apagar usuários e atribuir níveis de acesso.

Para acessar estas opções, selecione o icone **Configuração** na tela inicial e, em seguida, selecione **Sistema**.

Configurando o Relógio do Sistema

1. Selecione o icone **Configuração** na tela inicial.
2. A tela **Configuração** é exibida. Selecione **Sistema** na lista do lado esquerdo da tela.
3. Selecione **Relógio**.
4. Selecione **Sincronizar relógio** para sincronizar o relógio.
5. Para ativar ou desativar o horário de verão, selecione **Ligado** ou **Desligado**.

NOTA: Ative e desative o horário de verão nas datas apropriadas.

6. Selecione o fuso horário apropriado na lista Fuso Horário.
7. Selecione **Concluído** para retornar à tela inicial.

Configurando os Timeouts do Sistema

Os timeouts do sistema podem ser configurados em seu sistema de franqueamento. Os timeouts do sistema podem ser configurados de cinco minutos a quatro horas, em incrementos de um minuto.

- **Timeout do Trabalho Padrão -** Esta opção permite especificar o tempo que deseja que o sistema permaneçe ocioso antes do Trabalho padrão ser recarregado na tela *Iniciar Franquia*. O timeout padrão é 10 minutos. Se necessário, este timeout pode ser desativado.

NOTA: Se o recurso do timeout de desligamento pelo *ENERGY STAR*® não estiver habilitado em seu sistema, o timeout do Trabalho padrão poderá ser configurado entre um minuto e quatro horas. Se o recurso de timeout de desligamento pelo ENERGY STAR® estiver habilitado em seu sistema, o timeout do Trabalho padrão deve ser menor ou igual em duração.

- **Economizador de Energia ENERGY STAR® -** O timeout do ENERGY STAR® economizará dinheiro e ajudará a proteger o ambiente. Use esta opção para especificar quanto tempo o sistema permanece inativo antes de ativar o modo de repouso. O timeout padrão é 40 minutos. Use o icone ligar para ligar o sistema novamente.

- **Timeout do Protetor de Tela -** Esta opção permite especificar quanto tempo deseja permitir que o sistema permaneçe ocioso antes do protetor de tela ser exibido. A variação do timeout é de 5 minutos a 4 horas.

Os timeouts do sistema são configurados dentro do aplicativo *Configuração*.

1. Selecione o icone **Configuração** na tela inicial.
2. A tela *Configuração* é exibida. Selecione **Sistema** na lista do lado esquerdo da tela.
3. Selecione Timeouts.
4. Selecione o timeout apropriado da lista e selecione o icone Editar o Timeout.
5. Selecione e arraste o icone de controle na barra para ajustar o timeout. Use os botões + e - para uma seleção mais precisa.
6. Caso tenha selecionado o timeout do Trabalho padrão, habilite ou desabilite-o ao selecionar a caixa de seleção do timeout. Uma marca de seleção indica que o timeout está habilitado.
7. Selecione **OK** após finalizar as alterações.
8. Selecione **Concluído** para retornar à tela inicial.

ENERGY STAR®

O que você precisa saber sobre o ENERGY STAR®

O sistema será automaticamente desligado após permanecer inativo por 40 minutos. O sistema deverá ser reiniciado para operar novamente - independente do sistema ter ultrapassado o timeout durante o dia ou durante a noite. Este processo de reinicialização normalmente demora alguns minutos. O período de timeout de 40 minutos é obrigatório para atender as diretrizes do ENERGY STAR® para economia de energia. Consulte as informações abaixo para saber mais sobre o ENERGY STAR®.

O que é ENERGY STAR®

ENERGY STAR, suportado pelo governo, representa economia de energia, de dinheiro e protege o meio ambiente através de produtos e práticas eficientes em termos de energia. O programa ENERGY STAR foi estabelecido para: 1) Reduzir as emissões de gás estufa e outros poluentes liberados pelo uso ineficiente de energia; e 2) Facilitar a identificação e a compra para os clientes que procuram por produtos eficientes em termos de energia e que ofereçam economia sem sacrificar o desempenho, recursos e o conforto.

Como o ENERGY STAR® funciona em seu sistema

Antes do timeout do *ENERGY STAR*® ocorrer, uma mensagem aparece na tela informando que o sistema será desligado em 60 segundos. A contagem regressiva é iniciada e exibe o tempo restante na tela. Um sinal sonoro também é emitido durante este período. O encerramento pode ser cancelado durante a contagem regressiva ao:

- Selecionar o icone Cancelar o encerramento.
- Selecionar o icone do timeout do *ENERGY STAR*®. Isto abre a janela Configuração do sistema onde se poderá modificar os timeouts.
- Fechar a janela da mensagem do ENERGY STAR®.
- Selecionar o icone de ajuda na janela de mensagem do *ENERGY STAR*®.

Compromisso da Pitney Bowes

A Pitney Bowes compromete-se a elaborar e fabricar equipamentos eficientes em termos de energia, pois isto reduz os custos operacionais e ajuda a preservar o meio ambiente. Como Parceira da ENERGY STAR®, a Pitney Bowes determinou que a linha de produtos Connect+™ atende as diretrizes da ENERGY STAR® em relação a eficiência energética com o modo de encerramento automático opcional (sem ônus). Isto minimiza o consumo de energia em conformidade com os padrões da ENERGY STAR® revisados de 2009 para a categoria de equipamento de franqueamento.

O sistema economiza energia mesmo sem o ENERGY STAR® habilitado?

Sim. O produto foi desenhado para ser o mais eficiente possível. No entanto, as diretrizes da ENERGY STAR® de 2009 para a categoria de Máquina de franqueamento não incorporam o salto na tecnologia da Connect+™, onde a tecnologia de PC está sendo usada para processar correspondências e imprimir envelopes. A tecnologia de PC funciona diferente das máquinas de correspondência antigas – que usavam simples botões de liga/desliga, e funcionava mecanicamente e com softwares em eproms. A tecnologia de PC exige um encerramento completo do sistema para assegurar a maior integridade dos aplicativos de software e componentes de hardware.

Acesso de Usuários

Há dois níveis de acesso de usuário, o supervisor e o operador.

NOTA: Quando o equipamento é instalado somente o técnico terá acesso inicial ao equiapemento.

Os usuários com acesso de supervisor ao sistema podem criar, editar e apagar contas e usuários e ativar e desativar logins de usuários. Usuários com acesso de operador ao sistema podem realizar a maior parte das funções do sistema, com exceção de gerenciamento de conta e de usuário.

- Configurando um único usuário permite realizar o login e o logout do sistema, bloqueando o uso do equipamento de forma eficaz.
- Um número ilimitado de usuários pode ser criado em seu sistema.

Habilitando os Logins de Usuários

Configurar, no mínimo, um usuário com senha para proteger o sistema contra o acesso não autorizado. O técnico habilitará um usuário com privilégios de supervisor. Tendo entrado com este usuário é possível acrescentar novos usuários ao sistema.

1. Selecione o icone **Configuração** na tela inicial.
2. A tela *Configuração* é exibida. Selecione **Sistema** na lista do lado esquerdo da tela.
3. Selecione **Usuários**.
4. Na guia de configuração de usuários selecione **Habilitar logins de usuário**. Será instruído a criar um usuário com direitos de acesso de supervisor.
   a. Insira o nome de usuário e selecione **OK**.
   b. Insira a senha e selecione **OK**.
   c. Insira novamente a senha para confirmar e selecione **OK**.
   d. Selecione o campo **Dica de senha** para adicionar uma dica de senha. Insira a dica e selecione **OK**.
   e. Selecione **OK** após concluir a criação de usuário.
5. Se desejar adicionar mais usuários, selecione **Sim, criar outro usuário**. Se não deseja adicionar mais usuários agora, selecione Não, concluir processo.
6. Selecione **Concluído** para retornar à tela inicial.

Criando, Editando e Apagando Usuários

- Você pode *criar usuários* como medida de segurança, para proteger o acesso a determinados recursos e funções.
- Após criar usuários, você pode *editar as Configurações de usuário* incluindo nome, senha e dica de senha.
- Se desejar remover um usuário do sistema, você pode *apagar o usuário*.

NOTA: Os direitos de acesso de supervisor são obrigatórios para criar, editar ou apagar usuários.

Criando um Usuário

Siga as etapas abaixo para adicionar um novo usuário em seu sistema.

NOTA: Os direitos de acesso de supervisor são obrigatórios para se criar um usuário.

1. Selecione o icone **Configuração** na tela inicial.
2. A tela *Configuração* é exibida. Selecione **Sistema** na lista do lado esquerdo da tela.

3. Selecione **Usuários**.
4. Selecione Adicionar novo. A tela Criar Usuários é exibida.
5. Selecione o campo **Nome de usuário** para adicionar o novo nome de usuário. Insira o nome de usuário e selecione **OK**.
6. Se as senhas forem solicitadas em seu sistema, selecione o campo **Senha**. Insira a senha e selecione **OK**.

NOTA: As senhas são solicitadas para usuários com acesso de supervisor.

7. Selecione a função de usuário apropriada: operador ou supervisor.
8. Se necessário, selecione o campo **Dica de senha** para adicionar uma dica de senha. Insira a dica e selecione **OK**.
9. Selecione **OK** para voltar para a tela de Configuração de usuário.
10. Selecione **Concluído** para retornar à tela inicial.

Editando um Usuário

Siga as etapas abaixo para editar um usuário em seu sistema.

NOTA: Os direitos de acesso de supervisor são obrigatórios para editar um usuário.

1. Selecione o icone **Configuração** na tela inicial.
2. A tela *Configuração* é exibida. Selecione **Sistema** na lista do lado esquerdo da tela.
3. Selecione **Usuários**.
4. Selecione um usuário para editar. Se necessário, use as setas para cima e para baixo para navegar na lista.
5. Selecione **Editar**.
6. Selecione o atributo de usuário que deseja editar.
   - Nome de usuário**:** Selecione esta opção para realizar alterações no nome do usuário selecionado.
   - **Senha:** Selecione esta opção para solicitar, remover ou alterar a senha do usuário.

NOTA: As senhas são solicitadas para usuários com acesso de supervisor.

   - Função do usuário**:** Selecione uma opção diferente da lista para alterar o nível de acesso atribuído ao usuário.
   - **Dica de senha:** Selecione esta opção para adicionar ou alterar a dica de senha do usuário.

7. Selecione **OK** para voltar para a tela de Configuração de usuário.
8. Selecione **Concluído** para retornar à tela inicial.

Apagando um Usuário

Siga as etapas abaixo para apagar um usuário.

NOTA: Os direitos de acesso de supervisor são obrigatórios para apagar um usuário.

1. Selecione o icone **Configuração** na tela inicial.
2. A tela *Configuração* é exibida. Selecione **Sistema** na lista do lado esquerdo da tela.
3. Selecione **Usuários**.
4. Selecione o usuário que deseja apagar. Se necessário, use as setas para cima e para baixo para navegar na lista.
5. Selecione **Apagar**.

NOTA: O usuário Técnico não pode ser apagado do sistema.

6. Selecione Sim, apagar usuário.
7. Selecione **Concluído** para retornar à tela inicial.

Configurações de Hardware

Esta opção permite visualizar as informações gerais sobre o sistema e a ajustar as configurações de hardware.

- **Geral -** Selecione esta opção para visualizar o modelo e o número de série ou para alterar o nome do medidor.
- **Balança Externa -** Selecione esta opção para zerar a balança ou para alterar a configuração do filtro de vibração.
- **Alimentador -** Selecione esta opção para ajustar o timeout de espera do envelope.

Visualizando o Modelo e o Número de Série

É útil ter em mãos o modelo e o número de série para verificar alterações na tarifa, suporte e serviço telefônico.

1. Selecione o botão **Configuração** na tela inicial.
2. A tela *Configuração* é exibida. Selecione **Hardware** da lista do lado esquerdo da tela.
3. Selecione Geral. O nome do seu sistema, número do modelo, PSD, PCN, número de série PSD, impressora PCN e número de série da impressora são exibidos na tela.

4. Selecione **Concluído** para retornar à tela inicial.

Mudando o Ajuste do Filtro de Vibração da Balança Externa

O filtro de vibração pode ser ativado se a Connect+ estiver em um ambiente sujeito a vibrações, como saídas de ar do ar condicionado ou portas. Caso selecione este recurso, a balança precisará de mais tempo de processamento antes de exibir o peso.

1. Selecione o botão **Configuração** na tela inicial.
2. A tela *Configuração* é exibida. Selecione **Hardware** da lista do lado esquerdo da tela.
3. Selecione Balança externa.
4. Selecione Ajustar de acordo com movimento para habilitar o filtro de vibração. Selecione **Normal** para desabilitar o filtro de vibração.
5. Selecione **Concluído** para retornar à tela inicial.

Zerando a Balança

Pode ser necessário zerar a balança caso o valor zero não seja exibido.

NOTA: Sempre verifique se não há nada sobre a balança quando o sistema for iniciado. Durante a inicialização, o sistema zerará automaticamente a balança.

1. Selecione o botão **Configuração** na tela inicial.
2. A tela *Configuração* é exibida. Selecione **Hardware** da lista do lado esquerdo da tela.
3. Selecione Balança externa.
4. Selecione Zerar balança.
5. Selecione **Concluído** para retornar à tela inicial.

Reconfigurando a Localização

Ao substituir a balança externa, será solicitado a inserir a localização da balança.

Consulte as instruções de instalação fornecidas com a balança para obter informações sobre a reconfiguração da localização.

Configurando o Timeout de Espera do Envelope

Use esta opção para especificar o tempo permitido antes de o alimentador parar após o último envelope processado. Você pode configurar o sistema para parar a maquina imediatamente após a parada dos roletes; aguardar envelopes até que o botão parar seja pressionado ou configurar o sistema para interromper o franqueamento após um determinado tempo, de 0 a 60 segundos.

Isto reduz o desgaste da máquina e atua como uma medida de segurança se a máquina estiver sem supervisão.

1. Selecione o icone **Configuração** na tela inicial.
2. A tela *Configuração* é exibida. Selecione **Hardware** da lista do lado esquerdo da tela.
3. Selecione Alimentador.
4. Selecione o ícone Editar.
    - Selecione Deixe os roletes girarem até que o botão de parada seja pressionado Se desejar que o alimentador seja interrompido imediatamente após o último envelope ser processado.
    - Selecione Esperar envelopes por: Se desejar que o alimentador continue rodando por um período curto após o último envelope ser processado. Selecione e arraste o icone de controle para ajustar o timeout. Use os botões + e - para uma seleção mais precisa.
5. Selecione **Concluído** para retornar à tela inicial.

Esta página foi deixada intencionalmente em branco.

9 • Manutenção

Instalando um Novo Rolo de Fita 129

Reabastecendo o frasco com o Selante de Envelope 131

Manutenção da Umidade 131

Limpando ou Substituindo a Escova de Umidificação 132

Ajustando a Umidade do Selador 134

Limpando ou Substituindo o Feltro do Umidificador 135

Manutenção da Impressora 136

Imprimindo uma Amostra de Teste 136

Limpando as Cabeças 137

Aviso de Pouca Tinta 137

Aviso de Tinta Zerada 137

Substituindo o Cartucho de Tinta 138

Substituindo a cabeça 140

Alinhando as Cabeças 144

Substituindo o feltro de Tinta na Bandeja de Tinta Purgada 148

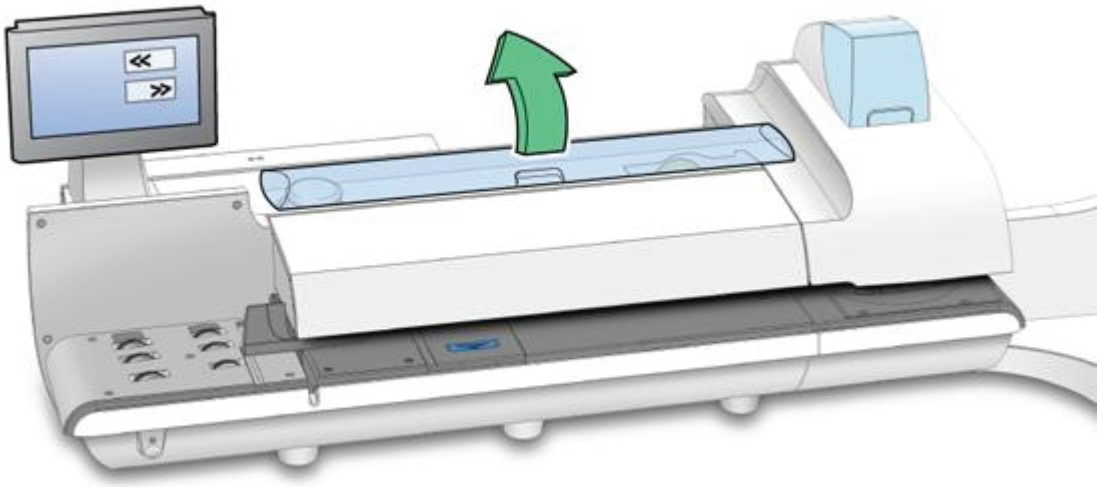
Esta página foi deixada intencionalmente em branco.

Instalando um Novo Rolo de Fita (Utilize rolo com diâmetro interno de 9 cm)

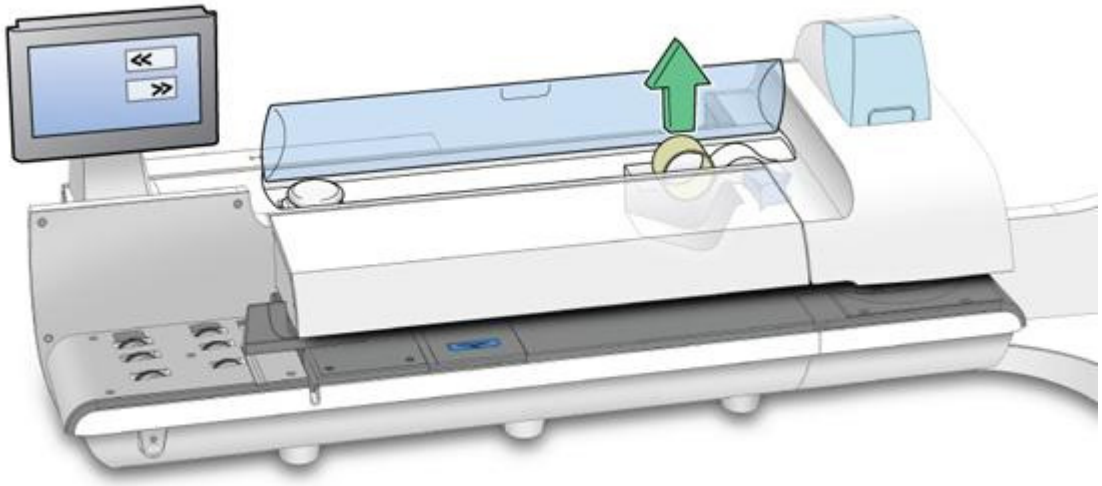
A Connect+ usa *fita gomada ou adesiva*. Uma faixa vermelha aparece na borda a aproximadamente 91 cm do fim da fita para indicar que o rolo está acabando. Substitua a fita quando a faixa vermelha aparecer. Você pode instalar um novo rolo antes do sistema ficar sem fita.

ATENÇÃO: Caso não use a fita fornecida pela Pitney Bowes, não será possível **Determinar** quando a fita estiver acabando e isto poderá causar um atolamento. A faixa vermelha na fita avisa que o rolo está acabando. Além disso, há uma faixa preta que avisa a máquina quando o rolo acabou. Quando o sistema detectar a faixa preta na fita, a máquina é interrompida. Neste momento, ainda haverá uma pequena quantidade de fita no rolo.

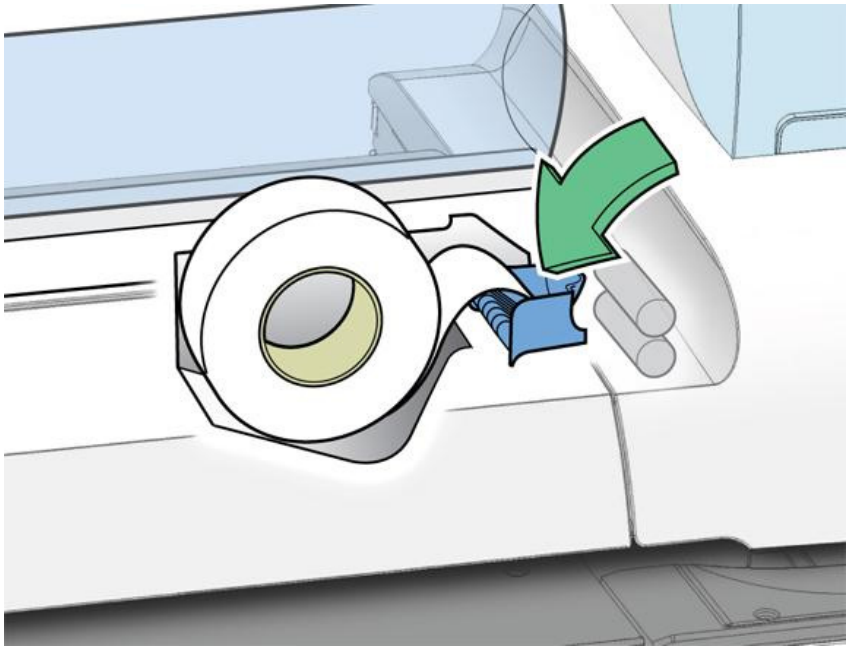
1. Selecione o icone **Configuração** na tela inicial.
2. A tela *Configuração* é exibida. Selecione **Hardware**.
3. Selecione **Fita**.
4. Selecione **Voltar** para remover a fita.
5. Abra a tampa do suprimento.



6. Remova o tubete da fita da área de alimentação.



7. Rasgue ou corte (preferível) o final do novo rolo de fita para deixar a borda reta.
8. Insira o novo rolo de fita no poço. Certifique-se de que a ponta guia da fita seja puxada da parte debaixo do rolo e para a direita.
9. Selecione **Avançar** a fita. O sistema avançará o mecanismo de alimentação da fita.
10. Insira a ponta da guia da fita na guia de entrada. O sistema avançará a fita até a posição adequada.



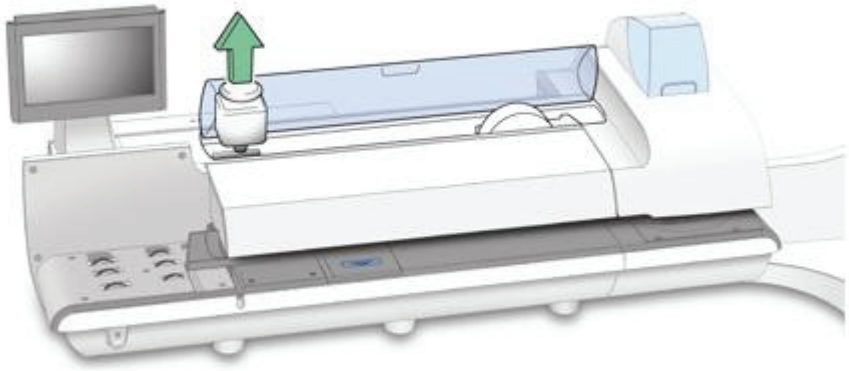
11. Feche a tampa.
12. Selecione **Concluído** para retornar à tela inicial.

Reabastecendo o Frasco do Selante de Envelope

A Connect+ exibe uma mensagem quando o nível da Solução de Fechamento E-Z Seal® estiver baixo. Ao receber esta mensagem, o sistema ainda fechará aproximadamente 50 envelopes.

NOTA: A Pitney Bowes recomenda o uso da Solução de Fechamento E-Z Seal®, pois mantém o tanque do umidificador limpo e melhora o desempenho do fechamento.

1. Abra a tampa de suprimentos e levante o frasco com o selante de envelope. O frasco está localizado à esquerda do rolo de fita.



2. Remova a tampa do frasco.
3. Adicione E-Z Seal® o suficiente para que o fluido alcance a gargalo do frasco.
   - Não coloque fluido demais.
   - Certifique-se de não derramar a solução no poço da fita. Se a fita ficar úmida, ela poderá ficar deformada e causar um atolamento.

5. Feche a tampa de suprimentos.

Manutenção do Sistema Umidificador de abas

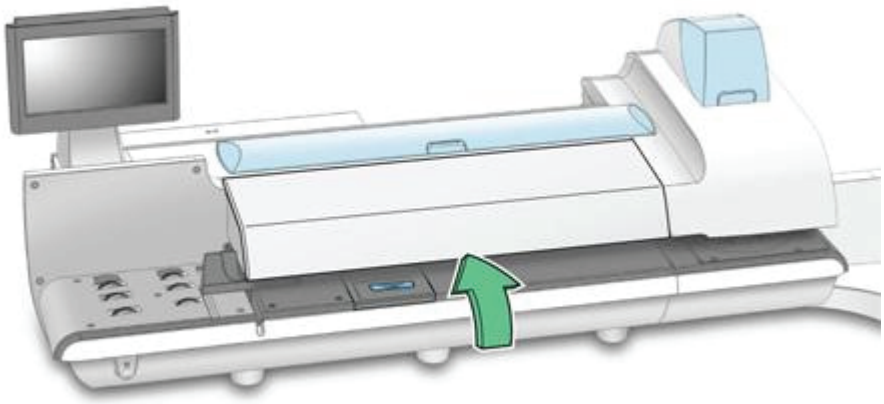
Limpe o conjunto umidificador da Connect+. Este conjunto é composto de um feltro de umidificação e uma escova de umidificação. Se a qualidade do fechamento não melhorar após a limpeza, substitua o feltro ou a escova de umidificação conforme necessário.

Limpando ou Substituindo a Escova de Umidificação

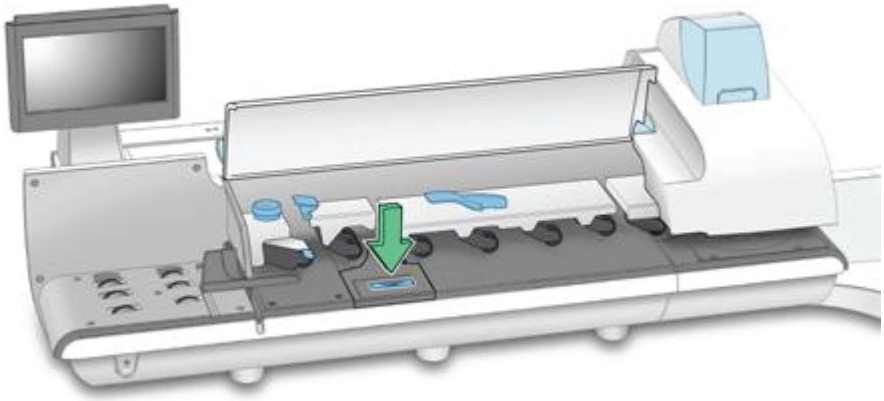
Recomendamos a limpeza do conjunto da escova de umidificação regularmente para remover resíduos do mesmo. Se o desgaste ou sujeira na escova de umidificação estiver afetando a qualidade do fechamento, substitua o conjunto do feltro de umidificação.

Sistemas Connect+™ 1000 e Connect+™ 2000

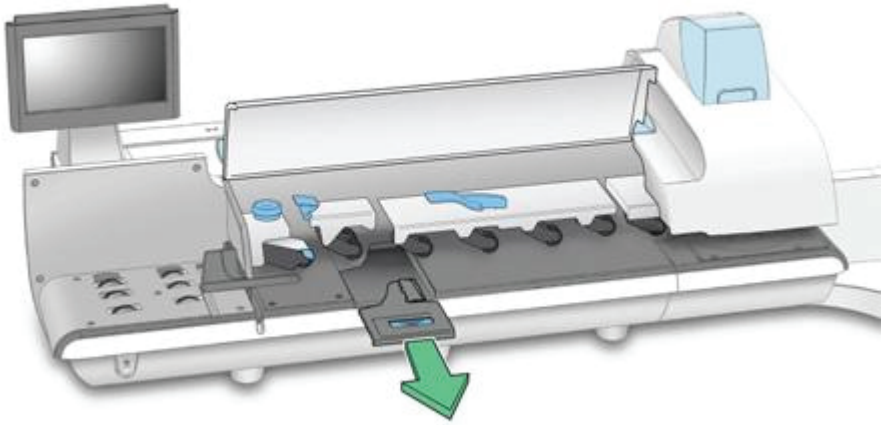
1. Abra a tampa de alimentação.



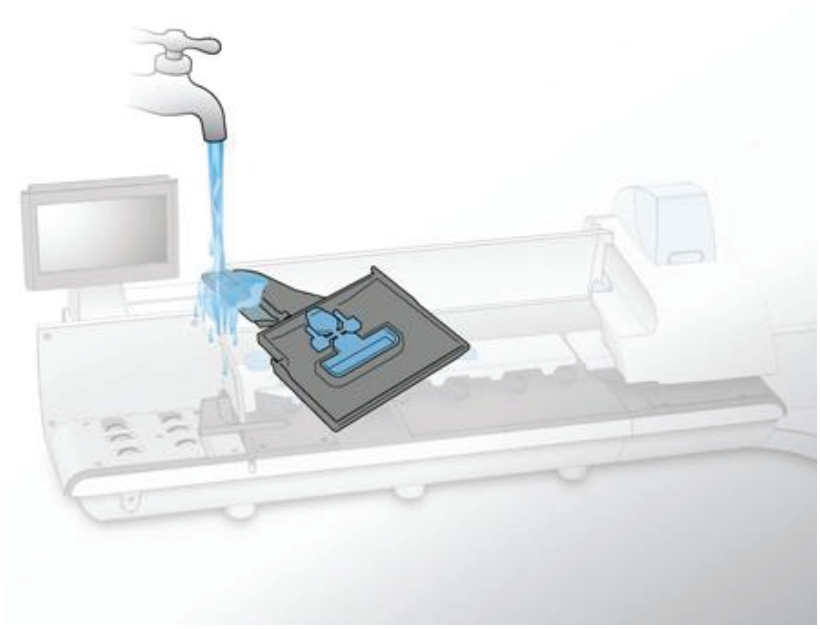
2. Aperte a trava do conjunto da escova de umidificação.



3. Segure o conjunto da escova de umidificação e puxe-o em sua direção.



4. Limpe a escova de umidificação colocando-a em água quente.



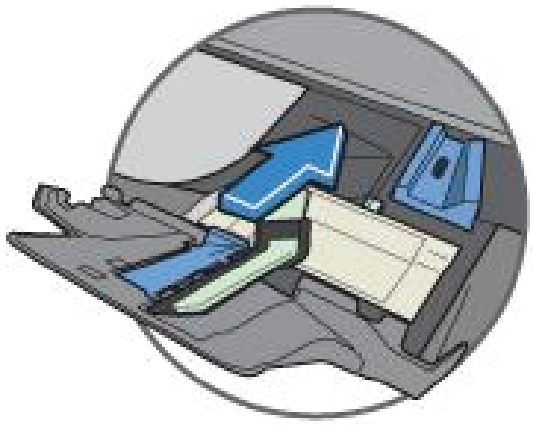
5. Substitua o conjunto da escova de umidificação ou instale um novo recolocando-o na posição.

> NOTA: Verifique se o conjunto da escova de umidificação está perfeitamente nivelado com o deck de alimentação.

6. Feche a tampa de alimentação e selecione **OK**.

Sistemas Connect+™ 3000

1. Abra a tampa de alimentação.
2. Levante o transporte superior puxando-o pela alavanca de liberação superior.
3. Abra o conjunto do umidificador levantando-o pela trava azul.
4. Segure o conjunto da escova de umidificação e deslize-o para fora na direção oposta à sua posição.



5. Limpe a escova do feltro de umidificação colocando-a em água corrente.
6. Substitua o conjunto da escova de umidificação ou instale um novo encaixando-o na posição.
7. Recoloque o deck do umidificador até encaixar.
8. Recoloque o transporte superior até encaixá-la.
9. Feche a tampa de alimentação e selecione **OK**.

Ajustando a Umidade do Selador

A quantidade de água aplicada ao envelope pode ser ajustada através da aba Selador localizado dentro da tela de *Configuração*. Este ajuste é tido pelo sistema como um ajuste padrão para todos os trabalhos.

Se ajustar a umidade na tela *Iniciar Franquia* você estará ajustando a configuração de umidade para este Trabalho em específico.

1. Selecione o icone **Configuração** na tela inicial.
2. A tela *Configuração* é exibida. Selecione **Hardware**.
3. Selecione Selador.
4. Selecione a guia S**elador** em seguida **Ajustes do Selador**.

5. Selecione e arraste o icone do controle para ajustar a umidade. 1 é a configuração mais seca; 9 é a mais úmida. Use os botões + e - para uma seleção mais precisa.
6. Selecione **Processar envelope de Teste** para testar o ajuste.
7. Coloque um envelope no deck de alimentação e selecione **Iniciar**. O sistema alimentará e fechará o envelope.
8. Verifique o envelope para garantir que o ajuste de umidade está correto.
9. Selecione **Concluído** para retornar à tela inicial.

Limpando ou Trocando a Escova Umedecedora

Se a qualidade do fechamento não melhorar após limpar o conjunto da escova de umidificação, poderá substituir a escova conforme a necessidade.

Sistemas Connect+™ 1000 e Connect+™ 2000

1. Abra a tampa de suprimentos e remova o frasco do E-Z Seal®. O frasco está localizado à esquerda do rolo de fita.
2. Abra a tampa de alimentação.
3. Aperte a trava do conjunto do feltro de umidificação.
4. Segure o conjunto do feltro de umidificação e puxe-a em sua direção.
5. Use dois dedos para remover o feltro.
6. Limpe o feltro colocando-o sob água corrente.
7. Encaixe o feltro na posição. Pressione levemente o feltro para baixo para garantir que está encaixado adequadamente.
8. Empurre o feltro de umidificação até encaixá-lo na posição.

NOTA: Verifique se o conjunto do feltro de umidificação está nivelado perfeitamente com o deck de alimentação.

9. Feche a tampa de alimentação.
10. Recoloque o frasco com E-Z Seal® e feche a tampa de suprimentos.
11. Selecione **OK**.

Sistemas Connect+™ 3000

1. Abra a tampa de suprimentos e remova o frasco de E-Z Seal®. O frasco está localizado à esquerda do rolo de fita.
2. Abra a tampa de alimentação.
3. Levante o transporte superior puxando a alavanca azul superior para cima.
4. Abra o conjunto do umidificador puxando a trava azul.
5. Use dois dedos para remover a escova.
6. Limpe a escova colocando-o sob água corrente.
7. Encaixe a escova na posição. Pressione levemente a escova para baixo para garantir que está encaixado adequadamente.
8. Empurre o deck do umidificador até encaixar.
9. Empurre a alavanca de liberação superior para baixo até encaixá-la.
10. Feche a tampa de alimentação e selecione **OK**.

Manutenção da Impressora

Os componentes da impressora, que consistem em cartucho de tinta e cabeça de impressão, exigem o mínimo de manutenção para garantir uma impressão limpa e nítida na correspondência.

Imprimindo uma Amostra de Teste

Você pode imprimir teste padrão para verificar a qualidade de impressão na estampa da postagem sem gastar seus créditos. Se a amostra apresentar falhas, pode ser necessário trocar o cartucho de tinta ou a cabeça de impressão.

1. Selecione o icone **Configuração** na tela inicial.
2. A tela *Configuração* é exibida. Selecione **Hardware**.
3. Selecione Impressora.
4. Selecione a guia Cartuchos de Tinta ou Cabeça de Impressão.
5. Selecione Imprimir amostra de teste.
   - Para imprimir a amostra de teste em um envelope, coloque um envelope no deck de alimentação e selecione **Iniciar**.
   - Para imprimir teste padrão na fita, selecione **Fita**.

6. Verifique a amostra de teste.
   - Se as linhas sólidas da amostra de teste não apresentarem falhas, selecione A imagem está OK - Concluído. Pule para a etapa 7.
   - Se a amostra de teste apresentar linhas incompletas ou faltantes selecione Ruim - Limpar cabeça de impressão.

     Após concluir a limpeza, será instruído a imprimir outra amostra de teste. Se o padrão permanecer com linhas incompletas ou faltantes, pode ser necessário substituir o cartucho de tinta ou a cabeça de impressão.
7. Selecione **Concluído** para retornar à tela inicial.

Limpando as Cabeças de Impressão

Você pode limpar as cabeças de impressão a qualquer momento para garantir a qualidade de impressão ideal.

1. Selecione o icone **Configuração** na tela inicial.
2. A tela *Configuração* é exibida. Selecione **Hardware**.
3. Selecione **Impressora**.
4. Selecione a guia **Cabeça de impressão**.
5. Selecione o icone **Limpar a cabeça de impressão**. A limpeza da cabeça de impressão demora aproximadamente um minuto. Uma barra de progresso indica o status da limpeza.
6. Após completar o processo de limpeza, será instruído a *imprimir teste padrão*.

Aviso de Pouca Tinta

O aviso de pouca tinta é exibido quando há tinta o suficiente para apenas 10 dias de impressão em correspondências, aproximadamente. Se desejar, este aviso pode ser ignorado.

NOTA: O consumo real de tinta dependerá da frequência de impressão de anúncios e inscrições e quantas correspondências são impressas por dia.

Este aviso é exibida novamente em, aproximadamente, dois dias antes da tinta acabar. Você poderá imprimir mais 300 estampas de postagens ou deixar a Connect+ até 6 dias sem impressão. Caso não tenha um cartucho para substituição, solicite um nesta oportunidade.

Aviso de Tinta Zerada

O aviso de tinta zerada é exibido quando não há tinta suficiente no cartucho para a Connect+ Imprimir. Para retomar as impressões, *substitua o cartucho de tinta*.

Substituindo os Cartuchos de Tinta

Substitua os cartuchos de tinta ao receber o aviso de pouca tinta ou de tinta zerada.

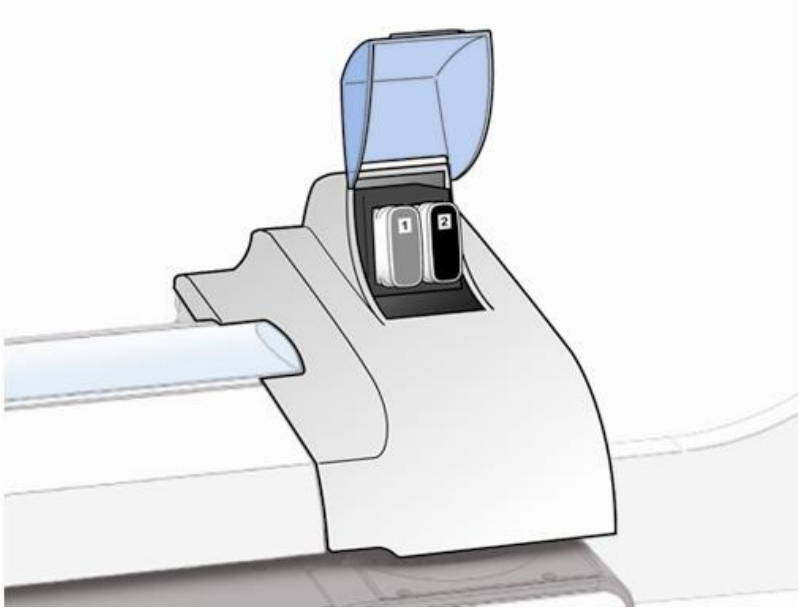
AVISO:
Use os cartuchos de tinta da Pitney Bowes para garantir o melhor desempenho da impressora. Outros cartuchos de tinta podem causar: baixa qualidade de impressão, correspondência rejeitada e despesas com danos não cobertos pela assistência técnica.

A tinta no cartucho pode apresentar perigo se ingerida. Mantenha os cartuchos novos e antigos fora do alcance de crianças. Descarte os cartuchos vazios imediatamente.

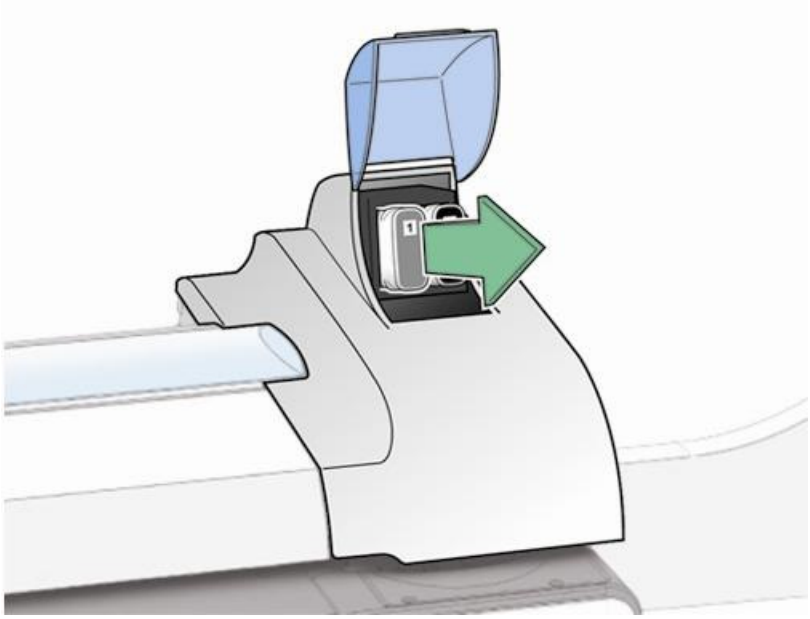
Não remova o cartucho de tinta se a cabeça de impressão não estiver instalada. Se o cartucho de tinta e a cabeça forem removidos ao mesmo tempo, a tinta dentro dos tubos de fornecimento descerá pelo tubo e pela agulha vazando pelo suporte do cartucho de tinta para a impressora e o interior do sistema.

1. Os cartuchos de tinta podem ser substituídos ao selecionar **Substituir cartucho de tinta** quando o aviso de pouca tinta ou tinta zerada aparecer. Os cartuchos de tinta podem ser substituídos a qualquer momento ao:
   a. Selecionar o icone **Configuração** na tela inicial.
   b. Selecione **Hardware**, em seguida, selecione **Impressora**.
   c. Selecione a guia Cartuchos de tinta.
   d. Selecione **Substituir cartucho de tinta**.

2. Abra a tampa do cartucho de tinta.

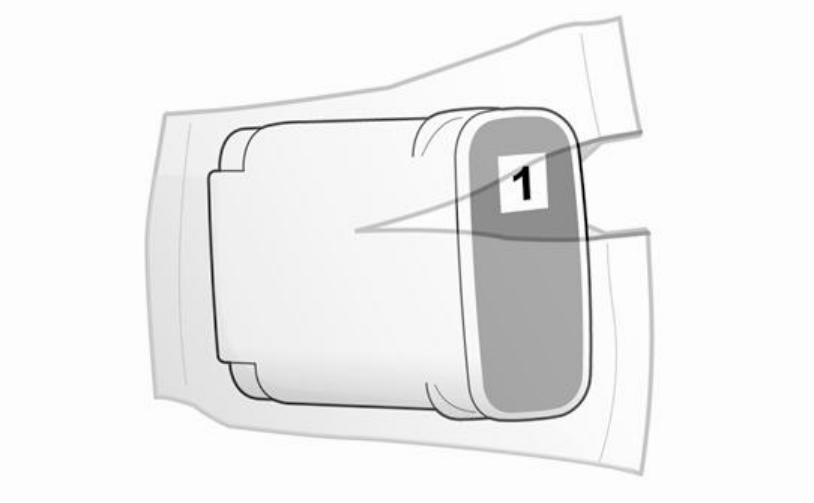


3. Puxe o cartucho de tinta para fora.

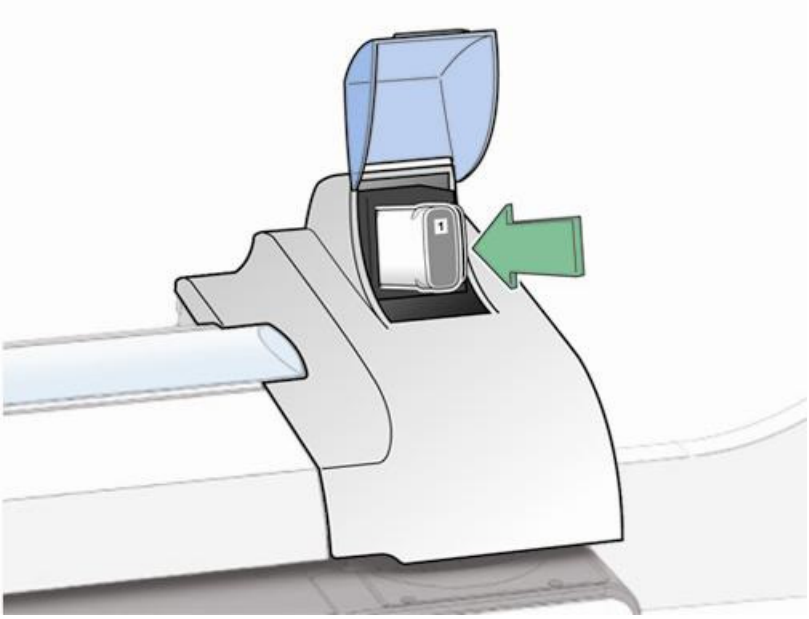


4. O sistema avisa que o cartucho de tinta não está instalado. Selecione **Limpar mensagem**.

5. Remova o novo cartucho de tinta da embalagem.



6. Segure o cartucho de tinta com a etiqueta virada para cima e encaixe-a na posição.

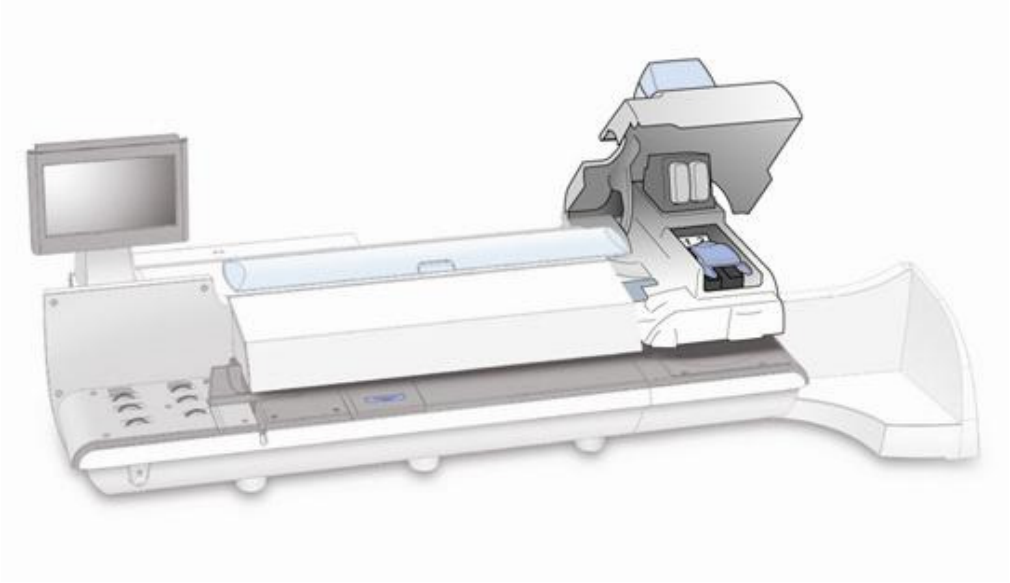


7. Feche a tampa do cartucho de tinta.
8. Selecione **Imprimir teste** Padrão para verificar se o cartucho de tinta foi instalado corretamente.
9. Verifique a amostra de teste. Se as linhas estiverem sólidas e completas, a amostra é aceitável. Selecione A imagem está OK - Concluído.

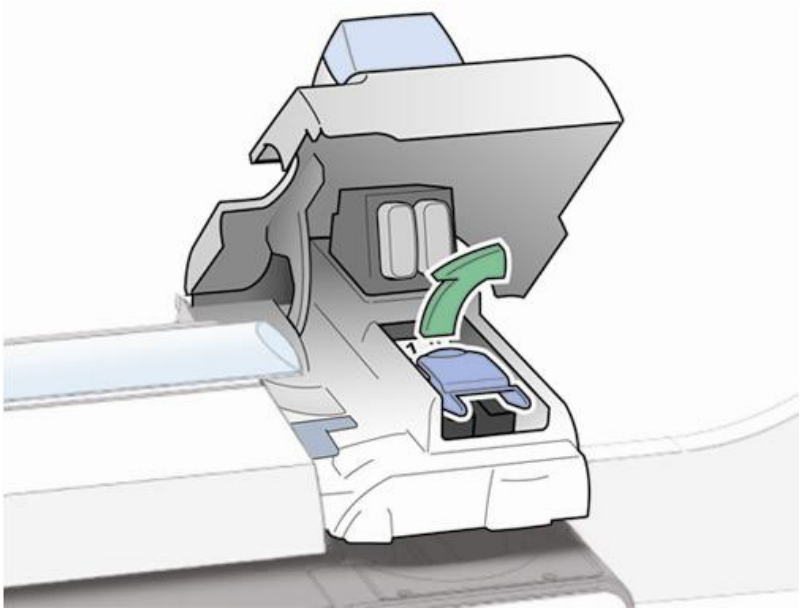
Substituindo a Cabeça de Impressão

Caso tenha limpado a cabeça e trocado o cartucho de tinta e a qualidade da impressão de teste ainda não está satisfatória, substitua a cabeça de impressão.

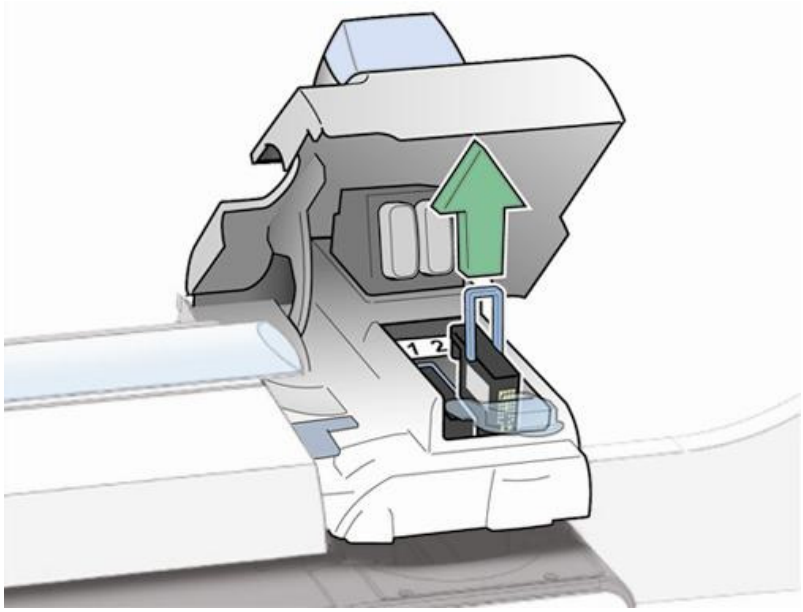
1. Selecione o icone **Configuração** na tela inicial.
2. A tela *Configuração* é exibida. Selecione **Hardware**.
3. Selecione **Impressora**.
4. Selecione a guia **Cabeça de impressão**.
5. Selecione o icone **Instalar Cabeça**.
6. Abra a tampa da impressora.



7. Puxe a trava azul para frente até parar.



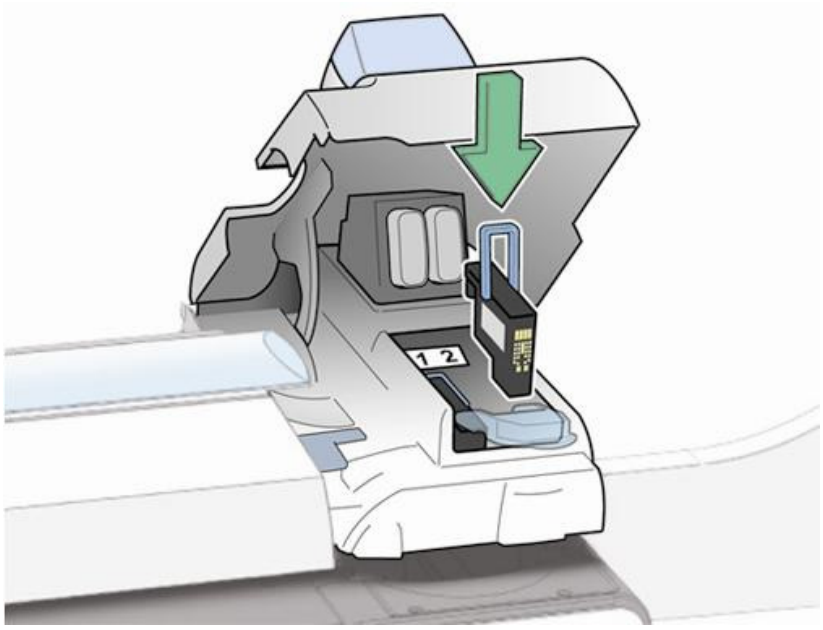
8. Levante a alça azul da cabeça de impressão verticalmente e, em seguida, puxe a cabeça de impressão para removê-lo.



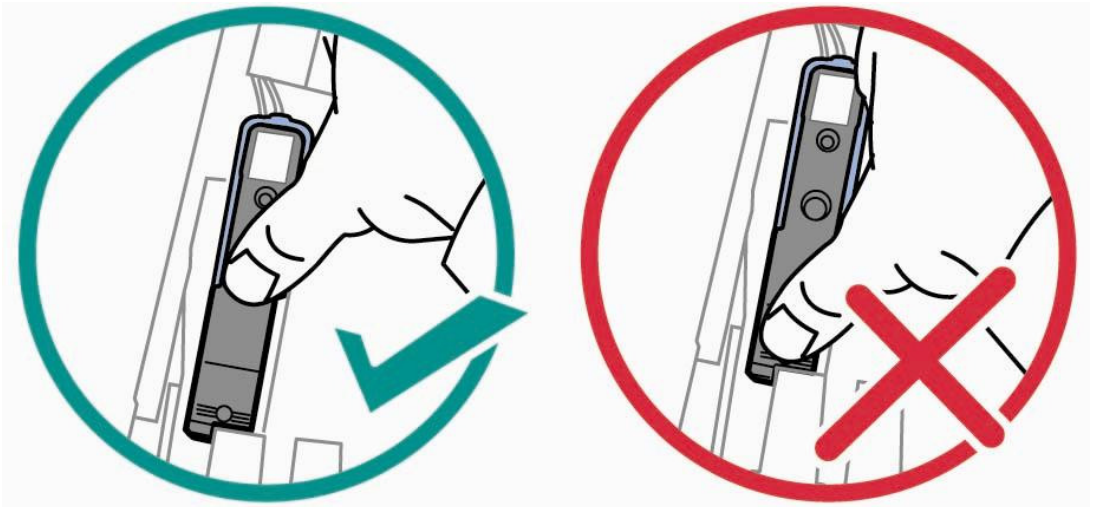
9. Remova a nova cabeça de impressão da embalagem. Balance a cabeça de impressão três vezes.

10. Insira a nova cabeça de impressão.

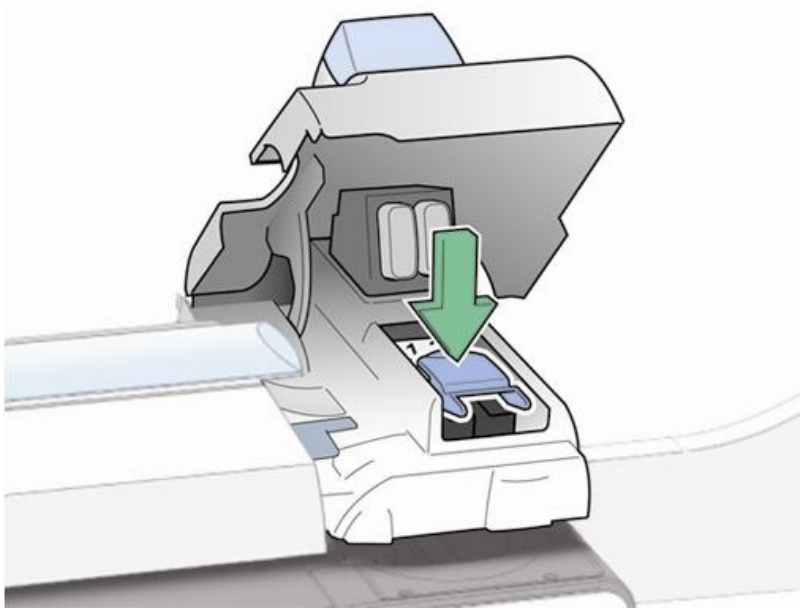
- O contato da cabeça de impressão deve estar virado de frente em direção à parte frontal da Connect+.
- Certifique-se de que a alça azul está virada para baixo.



- Durante a instalação, pressione apenas o centro da cabeça de impressão.



11. Empurre a trava azul até parar.



12. Feche a tampa da impressora. O sistema começará a preparar a cabeça de impressão. Este processo poderá demorar alguns minutos.
13. Após concluir a preparação da cabeça de impressão, será instruído a imprimir teste padrão em um envelope. Coloque um envelope no deck de alimentação e selecione **Iniciar**.
14. Verifique a amostra de teste. Se as linhas estiverem sólidas e completas, a amostra é aceitável. Selecione **A imagem está OK - Concluído**.

Alinhando as Cabeças de Impressão

Se o sistema possuir um módulo de impressão colorida, execute o alinhamento da cabeça de impressão após substituir as cabeças de impressão. O alinhamento da cabeça de impressão pode ser realizado no envelope, na fita ou ambos.

NOTA: Serão necessários quatro ou mais envelopes de mesmo tamanho para executar o alinhamento das cabeças em envelope.

1. Selecione o icone **Configuração** na tela inicial.
2. A tela *Configuração* é exibida. Selecione **Hardware**.
3. Selecione **Impressora**.
4. Selecione a guia **Cabeça de impressão**.
5. Selecione o icone **Alinhar Cabeças**. A tela Alinhar Cabeças de Impressão é exibida.
6. Selecione o tipo de mídia para alinhar Envelope e fita, Somente envelope, ou Somente fita.

O processo de alinhamento varia, dependendo do tipo de mídia selecionado. Siga as etapas na seção apropriada abaixo para continuar o processo de alinhamento.

Alinhamento de Envelope e Fita

1. Insira o comprimento do envelope.
   a. Use os botões **+** e **-** para ajustar o tamanho do comprimento. Os comprimentos mínimo e máximo permitidos são exibidos na tela.
   b. Selecione **Próximo** para continuar.
2. Selecione o local do envelope onde a maioria dos anúncios coloridos são impressos.

NOTA: Não altere esta configuração a menos que seja instruído.

- Selecione **Esquerda** se a maioria dos anúncios coloridos forem impressos como parte do Endereço de Retorno.
- Selecione **Centro [recomendado]** se a maioria dos anúncios coloridos forem impressos como parte de um anúncio ou mensagem de texto.
- Selecione **Direita** se a maioria dos anúncios coloridos forem impressos como parte de uma Chancela. Selecione Próximo para continuar.

3. Coloque um envelope no deck de alimentação e selecione **Iniciar** para imprimir o padrão de teste vertical.
4. Selecione o campo **Número padrão**.
   a. Insira o número do padrão de melhor alinhamento.
   b. Selecione **OK**.
   c. Selecione **Próximo** para continuar.
5. Repita as etapas 3 e 4 para imprimir o padrão de teste vertical.
6. Se o alinhamento for concluído com êxito, uma mensagem aparecerá indicando que as cabeças de impressão foram verticalmente alinhadas para envelopes. Selecione **Próximo** para prosseguir com o alinhamento horizontal.
7. Coloque um envelope no deck de alimentação e selecione **Iniciar** para imprimir o primeiro padrão de teste horizontal.
8. Selecione o campo **Número padrão**.
   a. Insira o número do padrão de melhor alinhamento.
   b. Selecione **OK**.
   c. Selecione **Próximo** para continuar.

9. Repita as etapas 7 e 8 para imprimir o segundo padrão de teste horizontal.

10. Se o alinhamento for concluído com êxito, uma mensagem será exibida, indicando que as cabeças de impressão foram alinhadas horizontalmente para envelopes. Selecione **Próximo** para prosseguir com o alinhamento de fita.

11. Selecione **Fita** para imprimir o primeiro padrão de teste vertical.

a. Selecione o campo **Número padrão**.

b. Insira o número do padrão que melhor se alinha.

c. Selecione **OK**.

d. Selecione **Next** para continuar.

12. Repita a etapa 11 para imprimir o segundo padrão de teste vertical.

13. Se o alinhamento for concluído com êxito, uma mensagem será exibida, indicando que as cabeças de impressão foram alinhadas verticalmente para fita. Selecione **Próximo** para prosseguir com o alinhamento horizontal.

14. Selecione **Fita** para imprimir o primeiro padrão de teste horizontal.
    a. Selecione o campo **Número padrão**.
    b. Insira o número do padrão que melhor se alinha.
    c. Selecione **OK**.
    d. Selecione **Next** para continuar.

15. Repita a etapa 14 para imprimir o segundo padrão de teste horizontal.

16. Se o alinhamento for concluído com êxito, uma mensagem é exibida, indicando que as cabeças de impressão foram alinhadas para imprimir em envelopes e fitas. Selecione **Concluído**.

Alinhamento de Envelope somente

1. Insira o comprimento do envelope.
    a. Use os botões **+** e **-** para ajustar o tamanho do comprimento. Os comprimentos mínimo e máximo permitidos são exibidos na tela.
    b. Selecione **Próximo** para continuar.
2. Selecione o local do envelope onde a maioria dos anúncios coloridos são impressos.

NOTA: Não altere esta configuração a menos que seja instruído.

- Selecione **Esquerda** se a maioria dos anúncios coloridos forem impressos como parte do Endereço de Retorno.
- Selecione **Centro [recomendado]** se a maioria dos anúncios coloridos forem impressos como parte de um anúncio ou mensagem de texto.
- Selecione **Direita** se a maioria dos anúncios coloridos forem impressos como parte de uma Chancela. Selecione Próximo para continuar.

3. Coloque um envelope no deck de alimentação e selecione **Iniciar** para imprimir o padrão de teste vertical.
4. Selecione o campo **Número padrão**.
   a. Insira o número do padrão de melhor alinhamento.
   b. Selecione **OK**.
   c. Selecione **Próximo** para continuar.
5. Repita as etapas 3 e 4 para imprimir o padrão de teste vertical.
6. Se o alinhamento for concluído com êxito, uma mensagem aparecerá indicando que as cabeças de impressão foram verticalmente alinhadas para envelopes. Selecione **Próximo** para prosseguir com o alinhamento horizontal.
7. Coloque um envelope no deck de alimentação e selecione **Iniciar** para imprimir o primeiro padrão de teste horizontal.
8. Selecione o campo **Número padrão**.
   a. Insira o número do padrão de melhor alinhamento.
   b. Selecione **OK**.
   c. Selecione **Próximo** para continuar.
9. Repita as etapas 7 e 8 para imprimir o segundo padrão de teste horizontal.
10. Se o alinhamento for concluído com êxito, uma mensagem é exibida indicando que as cabeças de impressão foram alinhadas para envelopes. Selecione **Concluído**.

Alinhamento de Fita somente

1. Selecione **Fita** para imprimir o primeiro padrão de teste vertical.
   a. Selecione o campo **Número padrão**.
   b. Insira o número do padrão que melhor se alinha.
   c. Selecione **OK**.
   d. Selecione **Next** para continuar.
2. Repita a etapa 1 para imprimir o segundo padrão de teste vertical.

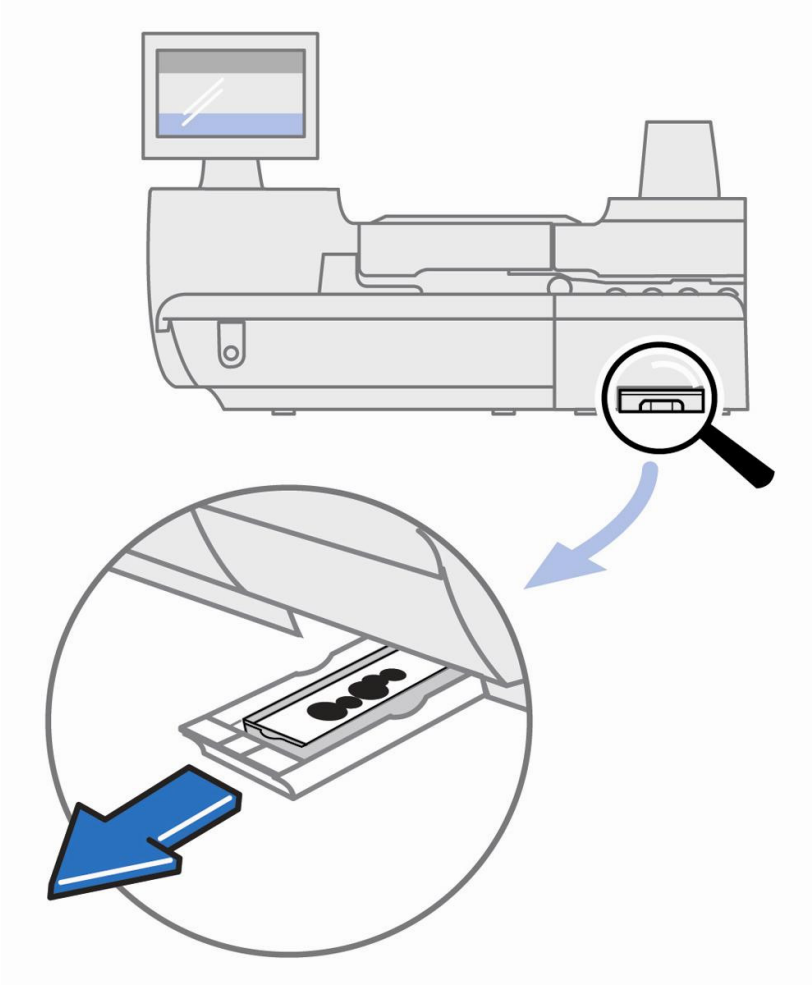
3. Se o alinhamento for concluído com êxito, uma mensagem será exibida, indicando que as cabeças de impressão foram alinhadas verticalmente para fita. Selecione **Próximo** para prosseguir com o alinhamento horizontal.
4. Selecione **Fita** para imprimir o primeiro padrão de teste horizontal.
   a. Selecione o campo **Número padrão**.
   b. Insira o número do padrão que melhor se alinha.
   c. Selecione **OK**.
   d. Selecione **Next** para continuar.
5. Repita a etapa 4 para imprimir o segundo padrão de teste horizontal.
6. Se o alinhamento for concluído com êxito, uma mensagem é exibida indicando que as cabeças de impressão foram alinhadas para fita. Selecione **Concluído**.

Substituindo o Feltro de Tinta e Bandeja da Tinta Purgada

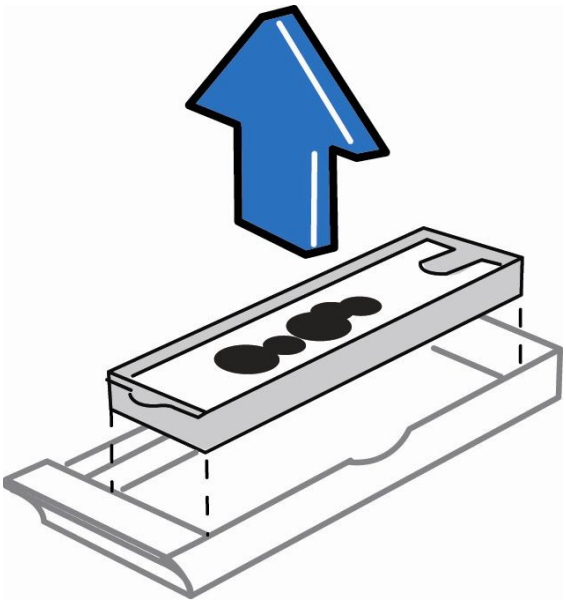
A tinta é depositada na bandeja de resíduos de tinta durante o processo de limpeza das cabeças de impressão. O sistema avisará quando o feltro da tinta na bandeja de resíduos estiver próximo da capacidade total. Quando o feltro de tinta estiver cheio, não será possível processar correspondências até que mesmo seja substituído.

1. Selecione o icone **Configuração** na tela inicial.
2. A tela *Configuração* é exibida. Selecione **Hardware**.
3. Selecione **Impressora**.
4. Selecione a guia Bandeja de Resíduos da Tinta.
5. Remova o feltro da tinta, a bandeja e as luvas de borracha da embalagem.

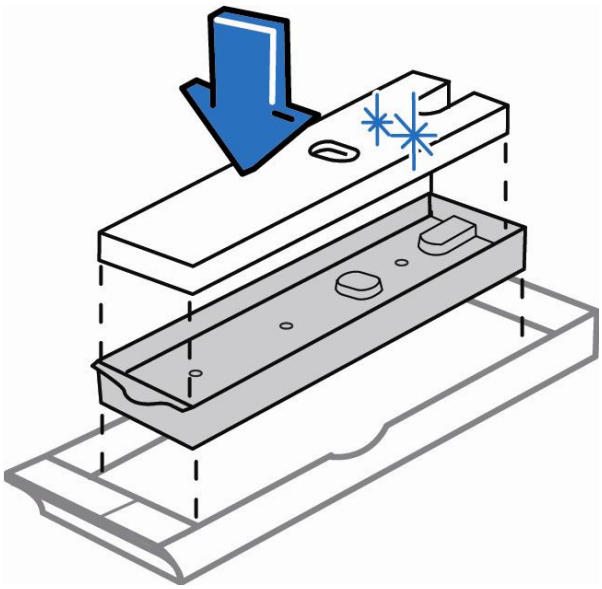
6. Remova a bandeja de resíduos de tinta sob o módulo da impressora.



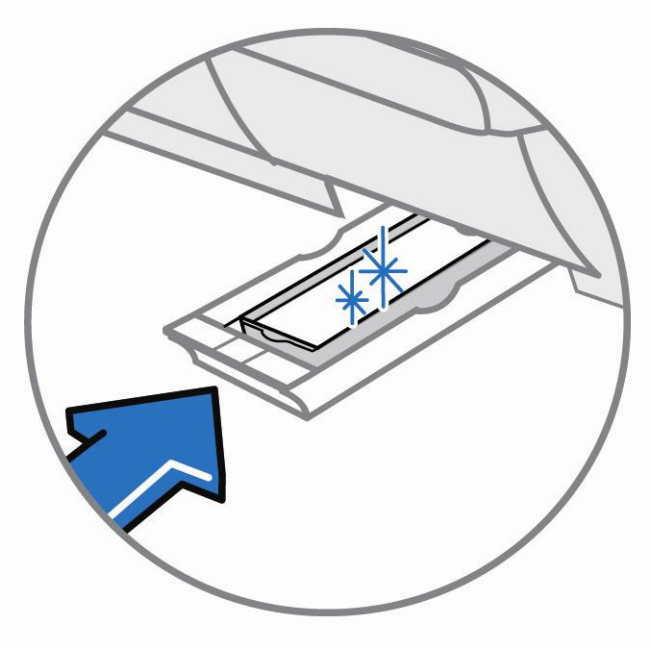
7. Remova o feltro de tinta usado e a bandeja do feltro da tinta.



8. Coloque o feltro e a bandeja de tinta na sacola plástica fornecida e descarte.
9. Coloque a novo feltro e bandeja de tinta na bandeja de resíduos da tinta.



10. Coloque a bandeja de resíduos da tinta na posição sob o módulo da impressora.



11. Selecione **O feltro de tinta foi substituído** na tela sensível ao toque para confirmar que a bandeja de resíduos da tinta foi substituída.
12. Selecione **Concluído** para retornar à tela inicial.

Esta página foi deixada intencionalmente em branco.

10 • Solução de Problemas

Solução de Problemas: Alimentação de Envelopes 155

Desobstruindo um Atolamento de Envelope 157

Solução de Problemas: Fechamento de Envelope 162

Solução de Problemas: Alimentação de Fita 164

Desobstruindo um Atolamento de Fita 165

Solução de Problemas: Impressão 166

Solução de Problemas de Recarga de Postagem 166

Solução de Problemas: Resposta da Tela Sensível ao Toque 166

Contatando a Pitney Bowes 167

Esta página foi deixada intencionalmente em branco.

Solução de Problemas: Alimentação de Envelope

Descrição: A alimentação de mais de um envelope.

Possível Causa	Solução
Muitos envelopes no deck de alimentação; os envelopes não estão empilhados adequadamente no deck de alimentação.	• Remova alguns dos envelopes e faça o teste com uma pilha menor. • Incline os envelopes um pouco para a esquerda (cascata).
A configuração do knob de ajuste de espessura está incorreta; os envelopes são muito espessos ou finos para a configuração do knob de ajuste de espessura.	Ajuste o knob de espessura para corresponder a espessura do envelope.

Descrição: Ocorre a interrupção do franqueamento do envelope.

Possível Causa	Solução
Envelopes selados estão sendo alimentados quando o selador está ativado.	1. *Desobstrua o atolamento de envelopes*. 2. Mude o método de configuração para “Selador off”.
As dimensões do envelope estão fora da faixa aceitável.	1. *Desobstrua o atolamento de envelopes*. 2. Use envelopes que atendam as dimensões aceitáveis.
O conjunto do feltro de umidificação não está instalado adequadamente; há um pequeno vão entre a montagem e o deck de alimentação.	1. *Desobstrua o atolamento de envelopes*. 2. Remova o conjunto do feltro de umidificação e coloque-o na posição.

Possível Causa	Solução
Envelopes grandes são alimentados com a borda mais estreita primeiro (Orientação vertical). • Os envelopes estão enviezando e param na área do alimentador. OU • Os envelopes estão rasgando e param na área de transporte da WEIGH-ON-THE-WAY® (W-O-W®).	1. *Desobstrua o atolamento de envelopes*. 2. Configure a velocidade padrão do alimentador para Reduzido. • Se as distorções ou os atolamentos persistirem, cole os envelopes antes de Imprimir a correspondência e continue o franqueamento no modo de velocidade baixa. • Se selar o envelope antes de Imprimir a correspondência não resolver o problema, imprima em fita. Além disso, certifique-se de que a guia lateral esteja adequadamente ajustada e mantida ao longo do franqueamento de toda correspondência.

Descrição: Os envelopes não estão sendo alimentados.

Possível Causa	Solução
Há muitos envelopes no deck de alimentação; os envelopes são muito pesados.	• Remova alguns dos envelopes e faça o teste com uma pilha menor. (Isto reduzirá o peso da correspondência). • Ajuste a *guia lateral* se necessário. Se o problema da alimentação persistir, reinicie o sistema.

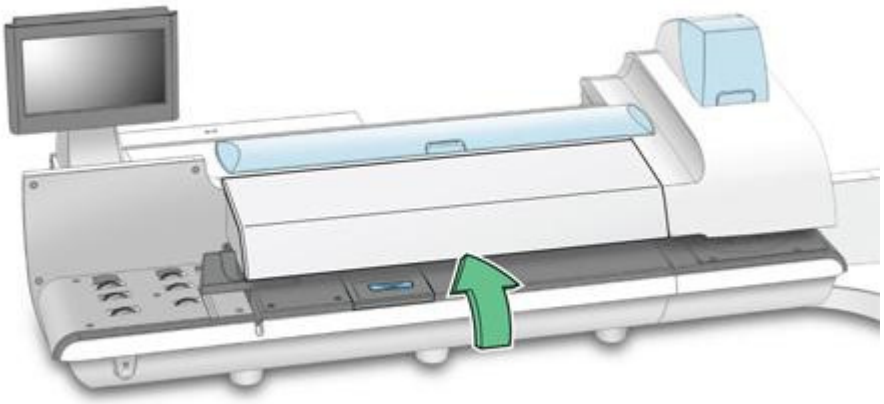
Possível Causa	Solução
A pilha de envelopes está se inclinando para longe do alimentador. (Isto geralmente acontece ao **Imprimindo Correspondência**s menores).	Limite a altura da pilha para 50 mm.

Desobstruindo um Atolamento de Envelope

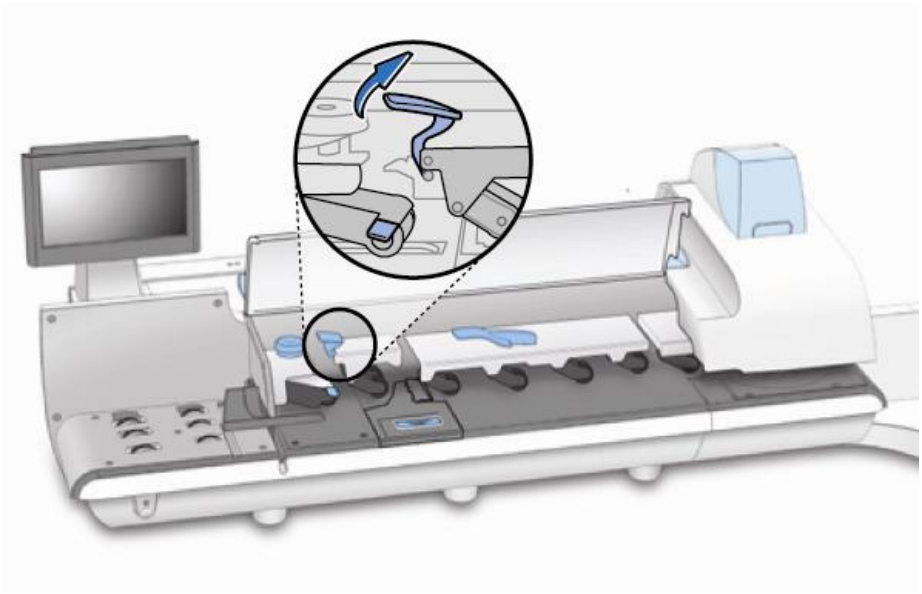
Os atolamentos de envelope podem acontecer na área do alimentador, área da WEIGH-ON-THE-WAY® (W-O-W®) ou na área da impressora de seu equipamento. Quando um atolamento de envelope ocorre, uma mensagem de erro é exibida indicando a área onde o envelope parou.

Desobstruindo um Atolamento de Envelope na Área do Alimentador

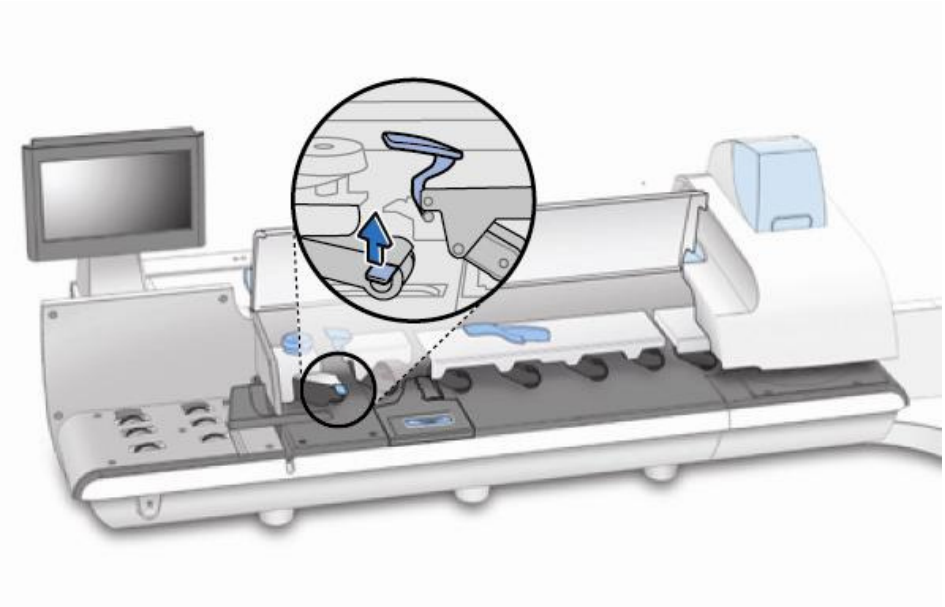
1. Abra a tampa de alimentação.



2. Puxe a alavanca de liberação superior para cima.



3. Levante a alavanca de liberação inferior e remova o envelope.

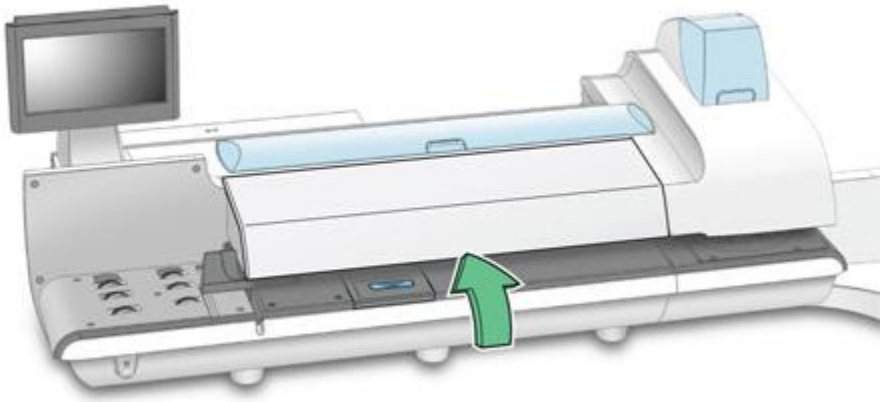


NOTA: Dependendo de como o envelope foi danificado, pode ser necessário substituí-lo.

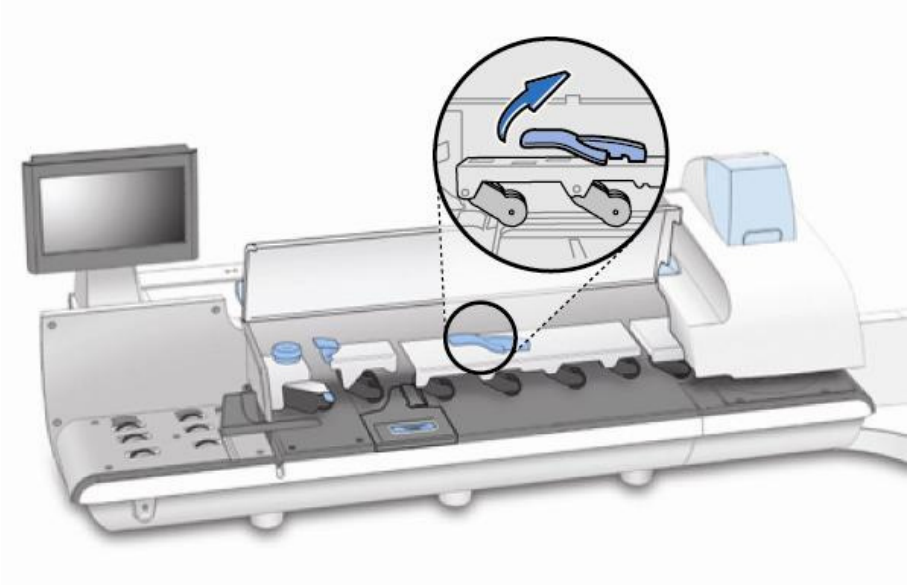
4. Certifique-se de que o deck de alimentação esteja desobstruído e a alavanca de liberação inferior esteja voltada para baixo.
5. Empurre a alavanca de liberação superior para baixo até encaixá-la.
6. Feche a tampa de alimentação.
7. Selecione **Retomar a impressão** para continuar o franqueamento de correspondências.

Desobstruindo um Atolamento de Envelope na Área WEIGH-ON-THE-WAY® (W-O-W®)

1. Abra a tampa de alimentação.



2. Levante a alavanca de liberação do transporte da W-O-W® e remova o envelope.



NOTA: Dependendo de como o envelope foi danificado, pode ser necessário substituí-lo.

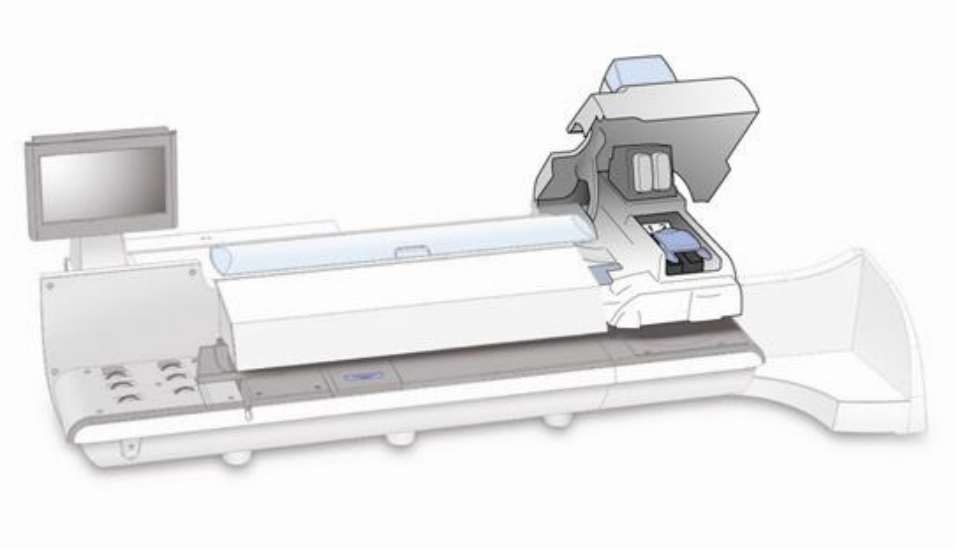
3. Certifique-se de que o deck da W-O-W® esteja desobstruído e a alavanca de liberação esteja voltada para baixo.

4. Feche a tampa de alimentação.

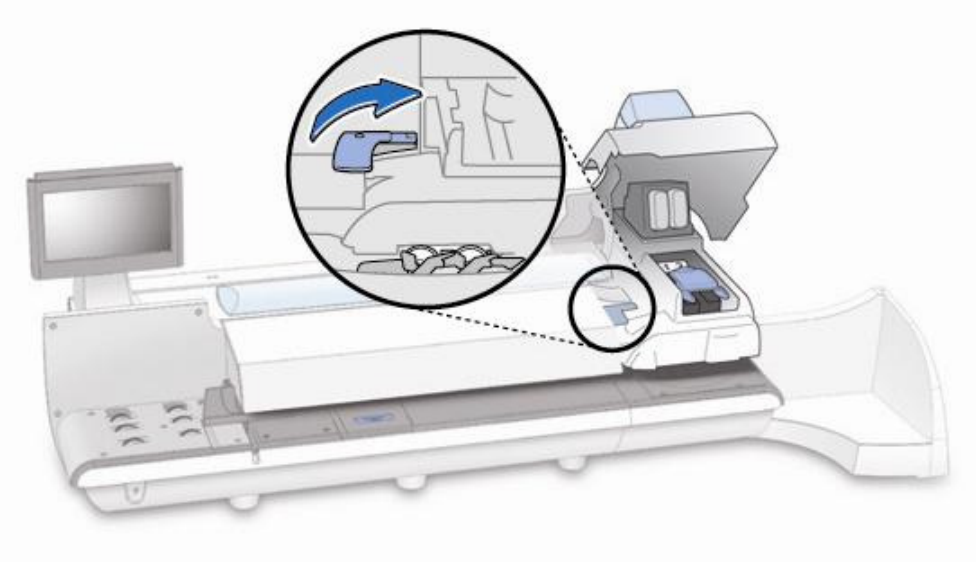
5. Selecione **Retomar a impressão** para continuar o franqueamento de correspondências.

Desobstruindo um Atolamento de Envelope na Área da Impressora

1. Abra a tampa da impressora.



2. Levante a alavanca de liberação do transporte da impressora e remova o envelope.



NOTA: Dependendo de como o envelope foi danificado, pode ser necessário substituí-lo.

3. Certifique-se de que o deck da impressora esteja desobstruído e a alavanca de liberação esteja voltada para baixo.
4. Feche a tampa da impressora.
5. Selecione **Retomar a impressão** para continuar o franqueamento de correspondências.

Solução de Problemas: Fechamento de Envelope

Descrição: Os envelopes não estão sendo selados ou não estão sendo selados adequadamente.

Possível Causa	Solução
Não há Solução de Fechamento E-Z Seal® ou o frasco está posicionado incorretamente.	Remova o frasco com o fluido selante e reposicione ou reabasteça-o.
O conjunto do feltro de umidificação está sujo ou desgastado.	Limpe ou substitua o conjunto do feltro de umidificação.
O conjunto do feltro de umidificação não está instalado adequadamente; há um pequeno vão entre o conjunto e o deck de alimentação. (somente para os sistemas Connect+™ 1000 e Connect+™ 2000).	Remova o conjunto do feltro de umidificação e coloque-o na posição.
Os envelopes não estão posicionados corretamente no deck de alimentação, ou a guia lateral está muito longe.	Certifique-se de que os envelopes estejam preparados e colocados corretamente no deck de alimentação.
As dimensões da aba do envelope não estão dentro da faixa aceitável.	Use envelopes que atendam as dimensões de profundidade da aba para o fechamento.

Possível Causa	Solução
O sistema não está sendo reabastecido com a Solução de Fechamento E-Z Seal® (somente para os sistemas Connect+™ 3000).	1. Verifique se há solução de fechamento E-Z Seal® suficiente. Reabasteça se necessário. 2. Reinstale o frasco de E-Z Seal® do envelope. Segure o frasco na posição vertical durante a reinstalação. 3. Remova ou levante o conjunto do feltro de umidificação para verificar se o reservatório foi preenchido com o selante. 4. Se o reservatório não for preenchido com o selante, remova o feltro. Espere o reservatório ser preenchido e reinstale o feltro. Se isto se tornar uma ocorrência frequente, *substitua o feltro*.

Descrição: A borda de ataque (a primeira metade) do envelope não está fechando; a borda de fuga do envelope (a segunda metade) está molhando.

Possível Causa	Solução
Há uma obstrução no conjunto do feltro de umidificação.	• Verifique se há solução de fechamento E-Z Seal® de envelope suficiente. • Remova ou levante o conjunto do feltro de umidificação. Verifique se não há interferência no feltro, se o feltro está úmido e se há solução E-Z Seal® no reservatório pequeno. • Verifique os envelopes, e certifique-se de que o conteúdo esteja tampado no canto direito superior.

Solução de Problemas: Alimentação de Fita

Descrição: Atolamento de fita.

Possível Causa	Solução
• Tem adesivo na borda de ataque do novo rolo de fita. • A borda de ataque da fita está enrolada ou dobrada debaixo do rolete da fita.	1. Se necessário, remova o rolo da fita. 2. *Desobstrua o atolamento*. 3. Reinstale o rolo de fita.

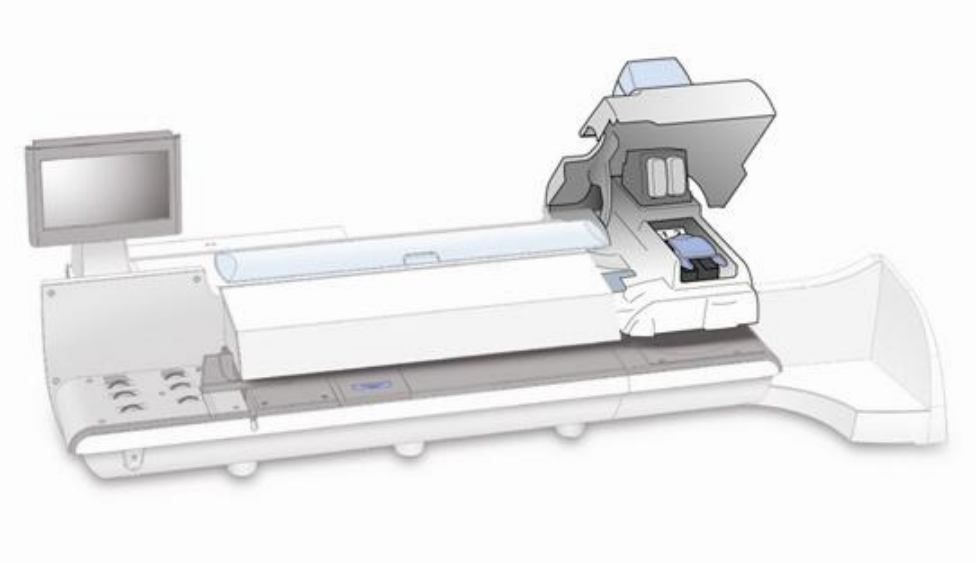
Descrição: O sistema não umedece a fita gomada.

Possível Causa	Solução
A escova umedecedora de fita está seca devido a um bloqueio de ar nos tubos.	Remova o frasco de E-Z Seal® de fita e reinstale-o. Repita conforme o necessário até que o pincel do umedecedor de fita fique úmido.

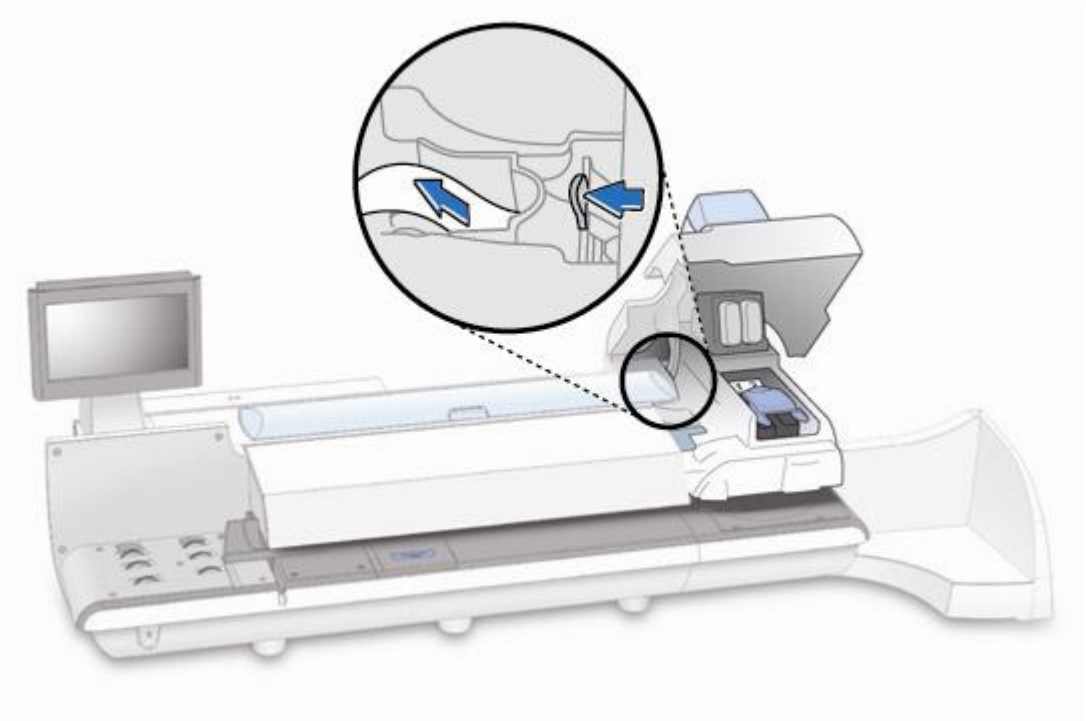
Desobstruindo um Atolamento de Fita

Os atolamentos de fita podem ocorrer enquanto a fita estiver sendo alimentada na área do alimentador para a área da impressora de seu equipamento. Quando ocorrer um atolamento de fita, uma mensagem de erro é exibida.

1. Levante a tampa da impressora.



2. Pressione a alavanca azul da fita para a esquerda e remova a fita que está causando a obstrução.



3. Feche a tampa da impressora.
4. Selecione **Retomar a impressão** para continuar imprimindo fitas.

Solução de Problemas: Impressão

Descrição: A postagem não está sendo impressa.

Possível Causa	Solução
Está executando um Trabalho apenas de fechamento.	Selecione um Trabalho diferente.

Descrição: A estampa está sendo impressa desalinhada.

Possível Causa	Solução
O envelope está enviesando no deck de alimentação.	Certifique-se de que o icone de ajuste de espessura está ajustado para corresponder à espessura do envelope. Mova a guia lateral para próximo do envelope, mas sem encostar.

Solução de Problemas de Recarga de Postagem

Descrição: A Recarga da postagem não pode ser concluída.

Possível Causa	Solução
A conexão com o IntelliLink® caiu.	Tente adicionar a carga novamente.

Solução de Problemas: Resposta da Tela Sensível ao Toque

Descrição: A tela sensível ao toque não está respondendo aos comandos de toque ou travou.

Possível Causa	Solução
A tela sensível ao toque precisa ser calibrada.	Calibre a tela sensível ao toque.
O cabo que habilita este recurso pode não estar conectado adequadamente à tela sensível ao toque (solto ou não encaixado).	Certifique-se de que o cabo esteja adequadamente fixado à tela sensível ao toque.

Caso tenha trocado por um monitor de 15', mas não trocou os cabos de alimentação, a tela sensível ao toque será desligada em aproximadamente 30 minutos após a inicialização.	Certifique-se de usar o cabo de alimentação apropriado.

Mensagens de Erro

Você pode procurar por definições de mensagens e soluções de erros na *página de suporte de Comunicação ao Cliente Connect+*.

1. Selecione o campo **Pesquisar Mensagem de Erro.**
2. Se necessário, selecione o icone do teclado para visualizar o teclado na tela.
3. Insira o código numérico da mensagem de erro.

> NOTA: Insira o código numérico sem pontuação. Por exemplo, se o erro1234-56-7890 aparecer no sistema, insira 1234567890 no campo Pesquisar Mensagem de Erro.

4. Selecione **OK**.
5. Selecione a seta laranja na página do suporte para pesquisar o banco de dados de mensagens de erro por uma definição ou solução correspondente.
   - Se uma informação for encontrada, a definição e a solução serão exibidas na tela.
   - Se nenhuma informação for encontrada, uma mensagem "erro não encontrado" será exibida no campo Pesquisar Mensagem de Erro. Entre em contato com a *Pitney Bowes* para obter suporte.

Contatando a Pitney Bowes

Consulte a etiqueta de identificação do produto para obter informações de contato da Pitney Bowes.

Esta página foi deixada intencionalmente em branco.

A • Glossário

A

Aviso de Créditos Baixos
O valor em qual A Connect+ avisa que os créditos remanescentes no medidor estão ficando escassos.

C

Cartucho de Tinta
O cartucho que contém a tinta usada para imprimir em um envelope ou uma fita. Há a tinta postal (azul) e a especial (preta).

Correspondência Mista
Correspondências que consistem em diferentes larguras e comprimentos.

Créditos
O valor em dinheiro no medidor de Postagem (Dispositivo de Segurança Postal - PSD).

Créditos Baixos
O valor em dinheiro que aciona a mensagem de valores insuficientes. Quando o medidor de postagem atingir este nível, a mensagem é mostrada ao operador.

Créditos Disponíveis
O valor em dinheiro disponível para postagem no equipamento.

Créditos Usados
O valor em dinheiro usado para postagem desde a instalação da Connect+.

D

Dispositivo de Segurança Postal (PSD)
O medidor de postagem em seu sistema de franqueamento é um Dispositivo de Segurança Postal (PSD) que incorpora tecnologia de ponta aprovada pelos Correios para garantir os créditos. Esta tecnologia elimina a necessidade de realizar inspeções físicas, tornando o sistema mais fácil e conveniente de usar. O PSD contém os créditos e realiza todos os cálculos necessários para imprimir selos do medidor que estão em conformidade com os padrões mais recentes dos Correios.

E

Entrada Manual do Peso
Um método de pesagem que permite inserir o peso de um item pesado em uma balança separada. Isto é útil para itens que excedem a capacidade de peso da balança integrada ou correspondências que possuem sempre o mesmo peso.

F

Fita
Material da fita ou etiqueta na qual relatórios ou postagems do medidor são impressos quando uma correspondência é muito grande ou muito pequena, ou muito frágil para ser passada no equipamento.

I

Inscrições Postais

Inscrições postais são impressas como texto no envelope para identificar para o Correio qual a classe de serviço a ser usada.

O

Operador Postal

Quem entrega sua correspondência.

P

Pesagem Diferencial

O método de pesagem permite colocar todas as correspondências na balança, em seguida, remover uma correspondência por vez. Ao remover as correspondências, o sistema calcula o peso e imprime uma postagem automaticamente na fita. Isto economiza tempo ao eliminar a necessidade de colocar uma correspondência por vez na balança.

Postagem manual

O modo de postagem a ser usado caso saiba qual o valor correto de postagem para a sua correspondência e caso seja esta a postagem que pretende aplicar a cada correspondência.

Q

Quantia Padrão de Recarga

A opção de Recarga padrão que aparece ao adicionar Digitar Postagem. Quando o recurso da Recarga do medidor automático for habilitado, o valor de Recarga padrão é o valor em dinheiro da Recarga ou da postagem automática.

S

Sistema Postage By Phone®

O sistema da Pitney Bowes que permite recarregar o medidor remotamente e fazer o download para A Connect+.

Solução de Fechamento E-Z Seal®

A solução de umidificação de envelope recomendada para o seu sistema de franqueamento.

T

Trabalhos

Um conjunto de Configuração da Connect+ que você seleciona e um nome que são armazenados dentro da memória da Connect+ para posterior utilização.

Trabalhos Não Postais

Um Trabalho que permite imprimir anúncio, mensagens de texto (incluindo endereços de entrega), data e hora em que a correspondência foi recebida, e correções de data e de postagens. Trabalhos não postais não imprimem postagem.

Trabalhos Padrão

O Trabalho padrão é o Trabalho mais usado no equipamento. É automaticamente selecionado sempre que reiniciar a Connect+.

Trabalhos Postais

Um Trabalho que imprime postagens.

Timeout de Desligamento pelo ENERGY STAR®

O sistema será automaticamente colocado em espera após permanecer inativo por 40 minutos. Reinicie o sistema para realizar operações novamente - independente de seu sistema ter ultrapassado o timeout durante o dia ou durante a noite. Este processo de reinicialização levará alguns minutos. O período mínimo de timeout de 40 minutos é obrigatório para atender as diretrizes do ENERGY STAR® para economia de energia.

Timeout Padrão

O timeout do Trabalho padrão especifica quanto tempo deseja permitir que o sistema permaneça ocioso antes de retornar para a configuração de Trabalhos padrão. O timeout pode ser configurado entre 1 minuto a 4 horas, em incrementos de 1 minuto.

1 Elmcroft Road
Stamford, Connecticut 06926-0700
www.pb.com

PB Form SV62250 Rev. B 11/10
© 2010 Pitney Bowes Inc.
Todos os Direitos Reservados